



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+
ŽÁDOST O PODPORU
PORADÍM SE S AI**

Verze:	1
Vydal:	OP JAK
Datum platnosti:	23. 6. 2026
Datum účinnosti:	23. 6. 2026



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
školství, mládeže
a tělovýchovy

**OPJAK.cz
MSMT.gov.cz**

OBSAH

POUŽITÉ ZKRATKY	5
1. PORTÁL ISKP21+	6
1.1 DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ OP JAK A AUDIT PŘÍSTUPŮ	6
1.2 UŽIVATELSKÁ PODPORA.....	7
1.3 ODSTÁVKY A SERVISNÍ OKNA	7
1.4 POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWARE VYBAVENÍ	8
1.4.1 SW POŽADAVKY	8
1.4.2 HW POŽADAVKY.....	8
1.4.3 TEST KOMPATIBILITY PROHLÍŽEČE	8
1.5 REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE	9
1.5.1 REGISTRACE UŽIVATELE	9
1.5.2 PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE	10
1.6 KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS)	13
2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ISKP21+.....	14
2.1 INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ	14
2.2 PROFIL UŽIVATELE A NÁPOVĚDA	14
2.2.1 NOTIFIKACE	15
2.3 KOMUNIKACE.....	16
2.4 ŽADATEL	19
2.4.1 MOJE PROJEKTY	20
2.4.2 SEZNAM VÝZEV	20
2.4.3 MODUL CBA	20
2.4.4 MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY	20
2.4.5 MODUL VZ.....	22
3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU A KARTY ZÁHLAVÍ.....	23
3.1 NOVÁ ŽÁDOST.....	23
3.2 ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE	24
3.2.1 PŘÍSTUP K PROJEKTU	24
3.2.2 PLNÉ MOCI	29
3.2.2.1 VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU PLNÉ MOCI	29
3.2.2.2 SUBSTITUČNÍ PLNÁ MOC.....	34
3.2.2.3 PŘEVÁZÁNÍ PLNÉ MOCI	37
3.2.2.4 ODVOLÁNÍ PLNÉ MOCI	38
3.2.3 KOPÍROVAT	41
3.2.4 VYMAZAT ŽÁDOST.....	41
3.2.5 KONTROLA.....	41
3.2.6 FINALIZACE.....	42

3.2.7 TISK.....	42
4. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM	43
4.1 NÁPOVĚDA, POKYNY A OVLÁDACÍ PRVKY	43
4.2 DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI	46
4.3 OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	46
4.4 OBRAZOVKA PROJEKT	47
4.5 OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU	50
4.6 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE.....	52
4.7 OBRAZOVKA INDIKÁTORY	53
4.7.1 POPIS VYBRANÝCH POLÍ OBRAZOVKY	54
4.8 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY	55
4.9 OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ.....	57
4.10 OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.....	57
4.11 OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA	58
4.12 OBRAZOVKA KLÍČOVÉ AKTIVITY	59
4.13 OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU	60
4.14 OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU	63
4.15 OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU	64
4.16 OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU.....	65
4.17 OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU	66
4.17.1 KOMENTÁŘ K ROZPOČTU.....	68
4.18 OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ.....	68
4.19 OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ.....	69
4.20 OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA.....	73
4.21 OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN.....	75
4.22 OBRAZOVKA DOKUMENTY.....	78
4.23 OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.....	81
5. FINALIZACE, PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	82
5.1 FINALIZACE ŽÁDOSTI O PODPORU	82
5.1.1 STORNO FINALIZACE	83
5.2 TISKOVÁ VERZE ŽÁDOSTI O PODPORU.....	84
5.3 PODPIS ŽÁDOSTI O PODPORU.....	85
5.3.1 ZPŘÍSTUPNĚNÍ K EDITACI	87
5.4 PODÁNÍ ŽÁDOSTI.....	87
5.5 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	88
5.6 ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŽADATELEM.....	89
6. PROCES SCHVALOVÁNÍ	91
6.1 ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ	91

6.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	93
6.2.1 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI HODNOCENÍ.....	93
6.2.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI VÝBĚRU PROJEKTŮ.....	99
6.2.3 ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ A ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK	103
6.3 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K ODSTRANĚNÍ VAD V RÁMCI KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	104
7. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	106
7.1 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU	106
7.2 EVIDENCE PODPOŘENÝCH SUBJEKTŮ	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
7.3 VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O PŘEVODU/POSKYTNUTÍ PODPORY.....	109
8. EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	110
9. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE	111
PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+	113
9.1 ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU	114
9.2 MÉ ZÁZNAMY OPS.....	116
9.3 ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	118
9.4 ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE.....	119

POUŽITÉ ZKRATKY

CBA	cost-benefit analýza
CZV	Celkové způsobilé výdaje
Generovat PP	Generovat partnerské položky
HK	Hodnoticí komise
KA	Klíčová aktivita
OP	Operační program
PA	Právní akt
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
ŘO	Řídící orgán
SDP	Specifické datové položky
Smazat nulové PP	Smazat nulové položky partnera
SPpŽP	Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
System	Portál ISKP21+ (Informační systém konečného příjemce)
VK	výběrová komise
VPo	Veřejná podpora
VZ	Veřejná zakázka
ZoR	Zpráva o realizaci
ZPP	Základní parametry projektu
ŽoP	Žádost o platbu

1. PORTÁL ISKP21+

Portál ISKP21+ (Informační systém konečného příjemce) je částí monitorovacího systému MS2021+ určeného pro administraci dotací z fondů ESIF. Monitorovací systém MS2021+ je nástrojem pro podávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Prostřednictvím monitorovacího systému MS2021+ probíhají veškeré úkony spojené s administrací žádostí o podporu a projektů z OP JAK. Portál ISKP21+ slouží pro potřeby žadatelů, příjemců a dalších externích uživatelů, administrace na straně ŘO pak probíhá na portálu CSSF21+ (Centrální systém strukturálních fondů).

Portál ISKP21+ je dostupný jako webová aplikace v internetovém prohlížeči bez nutnosti instalace samostatného programu. Portál ISKP21+ je dostupný na adrese <https://iskp21.mssf.cz>.

1.1 DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ OP JAK A AUDIT PŘÍSTUPŮ

V souladu se zákonem o podpoře regionálního rozvoje je MS využíván pro zákonné doručování žádostí o dotace nebo návratné finanční výpomoci, rozhodnutí v řízení o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci, žádostí o platbu, změnových hlášení a dalších obdobných dokumentů.

Dokument se považuje za doručení okamžikem, kdy se do monitorovacího systému přihlásí žadatel/příjemce nebo jím pověřená osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci monitorovacího systému k dokumentu přístup (vyjma pracovníků ŘO kteří mají k projektu přístup např. z důvodu řešení technických potíží).

S ohledem na tuto skutečnost důrazně upozorňujeme, aby žádosti o podporu / projekty byly na straně žadatelů/příjemců sdíleny pouze s relevantními uživateli.

Informace, jak spravovat (přidávat, odebírat) uživatele s přístupem k žádosti o podporu / projektu, naleznete v kap. [3.2.1. Přístup k projektu](#).

Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenou notifikaci k zasílání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap. [2.2. Profil uživatele a nápověda](#).

V souvislosti s výše uvedeným zaznamenává MS2021+ audit přístupů k jednotlivým projektům. Funkcionalita umožňuje vybraným uživatelům ŘO zobrazit výčet uživatelů s přístupem na daný projekt a monitorovat jejich přihlášení do ISKP21+.

1.2 UŽIVATELSKÁ PODPORA

Dotazy věcného charakteru je třeba směřovat na emailovou adresu: aivyza@msmt.gov.cz

Text výzvy a dokumentace k výzvě jsou dostupné na [webu OP JAK](#) na detailu dané výzvy v sekci Dokumenty.

Uživatelské příručky ISKP21+ jsou dostupné také na webu OP JAK v [sekci Dokumenty > Uživatelské příručky ISKP21+](#).

Technická podpora

Technickou podporu zajišťuje dodavatel aplikace. Pokud požadavek nebude možné vyřešit na první úrovni podpory, bude předán na druhou úroveň, kterou zajišťuje ŘO OP JAK.

Uživatelskou podporu lze kontaktovat prostřednictvím:

- e-mailové adresy podpora_ms21@ms21.mssf.cz
- telefonicky na čísle **+420 800 203 207** (v pracovní dny 8:00 – 18:00)
- Prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese <https://sd21.mssf.cz/>

Způsob zadání požadavku na uživatelskou podporu a základní ovládání aplikace ServiceDesk21+ jsou popsány v [Příloze č. 1](#).

1.3 ODSTÁVKY A SERVISNÍ OKNA

V rámci údržby aplikace a při mimořádných událostech může být dostupnost aplikace omezena. Pravidelné odstávky aplikace – servisní okna – jsou prováděny v potřebných intervalech a servisní okno trvá v rozmezí od 23:00 do 4:00 následujícího dne.

Mimořádné odstávky mohou být i delší. O mimořádných odstávkách jsou uživatelé s předstihem informováni na úvodní stránce aplikace ISKP21+.

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS REGISTRACE

[Zapomenuté heslo ADFS](#)

Popis portálu

Portál ISKP21+ je určen pro všechny typy externích uživatelů MS21+. Zejména pro žadatele/příjemce podpory z fondů EU k administraci projektů nevratné pomoci, dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele.

V portálu ISKP21+ jsou administrovány projekty po celou dobu jejich životního cyklu.

Informace o čerpání z fondů EU najdete na stránkách www.dotaceeu.cz

Upozornění

Stálé informace
Uživatelská podpora
Kontakty na metodickou uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty ŘO](#) v horní části obrazovky.
Kontakty (e-mail a telefon) na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky nebo také můžete zadat Váš požadavek dle tohoto [videa](#).

Identita, přihlášení a registrace
- Aktuální dostupnost NIA lze ověřit [zde](#).
- V případě, že se vám nedaří přihlásit pomocí NIA, zde je možné založit požadavek [správci NIA](#) nebo se na něho obrátit telefonicky: +420 227 023 444 či e-mailem: identitaobcana@dia.gov.cz.
- Ostatní informace k identitám, přihlášení a registraci je uvedena v FAQ bod 00.8

(08.06.2026) Mimořádná odstávka systému
Ve dnech od 20.06.2026 18:00 do 21.06.2026 08:00 bude prováděna mimořádná údržba na produkčním prostředí MS21+. V uvedené dobu bude prostředí nedostupné. Děkujeme za pochopení.

1.4 POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWAROVÉ VYBAVENÍ

1.4.1 SW POŽADAVKY

Podporované operační systémy

Bezproblémové fungování aplikace MS2021+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows a Apple macOS (ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel).

Podporované prohlížeče

Bezproblémové fungování portálu je garantované pouze v nejnovějších verzích webových prohlížečů Microsoft Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox. Doporučeným prohlížečem je Google Chrome.

Další SW požadavky

Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči zapnutý JavaScript.

V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze [Adobe Acrobat Readeru](#).

V podporovaných prohlížečích je pro vkládání podpisu nutné mít nainstalované komponenty Crypto Native App a Crypto web Extension. Komponenty jsou dostupné ke stažení [ZDE](#). Postup instalace je uveden v FAQ -> [FAQ Elektronický podpis](#).

1.4.2 HW POŽADAVKY

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

Doporučujeme čtyř jádrový 1.6 GHz nebo výkonnější procesor s 2GBRAM vyhrazené pro běh prohlížeče a 10MBit konektivitu.

1.4.3 TEST KOMPATIBILITY PROHLÍŽEČE

Pro otestování kompatibility pracovní stanice je možné použít tento [odkaz](#).

V případě mimořádných změn jsou informace publikovány také přímo na úvodní stránce aplikace.

1.5 REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

1.5.1 REGISTRACE UŽIVATELE

Pro přístup do portálu ISKP21+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko **Registrace** na úvodní stránce.

Registrace přes identitu občana (NIA – národní identitní autorita):

- Registrace probíhá skrze elektronickou identifikaci
- Po kliknutí na registrační tlačítko bude uživatel odkázán na stránky Identita občana, kde dokončí registraci dle zvoleného způsobu ověření uživatele

MS2021+
ISKP21+

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

[Zapomenuté heslo](#)

Deník portálu

Upozornění

Uživatelská podpora
E-mail: podpora_ms21@ms21.mssf.cz
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00-18:00

REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA

💡 Tuto volbu zvolte v případě, že:

- máte české občanství
- máte zahraniční občanství státu, který má implementované nařízení eIDAS
- jste zahraniční občan, který má zřízenou elektronickou identitu v ČR prostřednictvím portálu Identita občana

Zahraníční státy s implementovaným eIDAS: Slovensko, Polsko, Německo, Rakousko, Belgie, Dánsko, Estonsko, Španělsko, Chorvatsko, Lichtenštejnsko, Lucembursko, Lotyšsko, Itálie, Litva, Malta, Nizozemsko, Portugalsko, Slovinsko, Švédsko



Registrace přes ADFS:

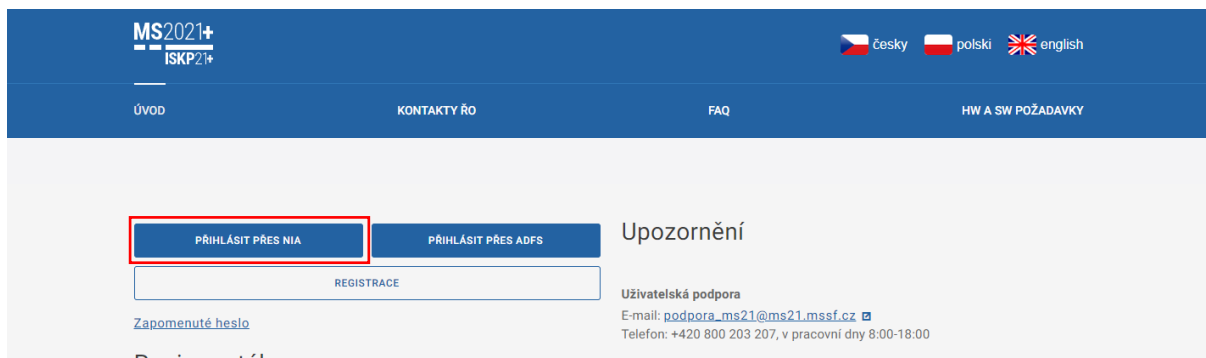
Registrace se provádí prostřednictvím identity občana (národní identitní autority). Nová registrace přes ADFS formulář již není umožněna (s výjimkou cizích státních příslušníků za splnění dalších podmínek).



1.5.2 PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

Přihlášení probíhá dvěma způsoby v závislosti na typu provedené registrace:

1. Přihlášení přes národní identitní autoritu (tlačítko **Přihlásit přes NIA**)



- Uživatel zvolí typ identifikace, přes který provedl registraci a provede přihlášení




2. Přihlášení přiděleným uživatelským jménem (tlačítko **Přihlásit přes ADFS**)

Pro přihlášení uživatel vyplní uživatelské jméno, které mu bylo přiděleno, a heslo, které zadal při registraci. Uživatelské jméno se zpravidla skládá ze dvou systémem vygenerovaných písmen, následujících tři písmena z příjmení a tři písmena z křestního jména.



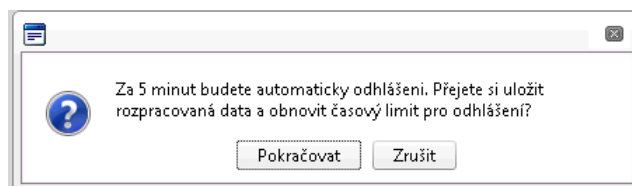
Automatické odhlášení ze systému

Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35** 

Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi Obrazovkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

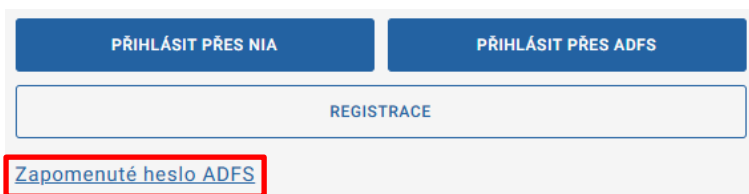
Pět minut před automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka **Pokračovat** dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem **Zrušit** se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení stále běží.



Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení. Po stisknutí tlačítka **Pokračovat** je uživatel přesměrován na úvodní stránku portálu.

Zapomenuté heslo

Obnova zapomenutého hesla platí pouze pro uživatele registrované přes ADFS. V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na tlačítko **Zapomenuté heslo ADFS** na úvodní obrazovce v bloku přihlášení.



Systém zobrazí uživateli formulář, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefonní číslo uvedené při registraci, opiše kontrolní kód a klikne na tlačítko **Pokračovat**. V případě, že uživatel nezná své uživatelské jméno nebo již nevlastní telefonní číslo použité při registraci, využije odkaz v části „Žádost o reset hesla“ a postupuje dle instrukcí.

1.6 KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS)

Pro podpis žádosti je třeba použít dle typu organizace el. podpis dle § 5 a 6 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

Pro získání kvalifikovaného certifikátu (elektronického podpisu) je nutné se obrátit na akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb. Přehled akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb je možné nalézt na stránkách Ministerstva vnitra České republiky (<http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx>).

Pro správné fungování elektronického podpisu je potřeba instalovat do počítače podpisovou **aplikaci Crypto native app** a související **rozšíření webového prohlížeče Crypto web extension**. Návod na instalaci a zprovoznění elektronického podpisu je umístěn na úvodní stránce portálu ISKP21+ v sekci FAQ (část [Elektronický podpis](#)).

Řešení případných potíží s kvalifikovaným certifikátem je možné nalézt v příručce [Předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS2021+](#) dostupné na úvodní stránce aplikace ISKP21+.

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ISKP21+

Po přihlášení do aplikace ISKP21+ je uživatel přeměřován na úvodní stránku aplikace, tzv. Nástěnku. Nástěnka plní funkci pro správu uživatelského účtu a informací o přihlášení, přehled přijatých depeší uživatele a přehled základních informací. Zároveň slouží jako rozcestník pro práci v jednotlivých uživatelských modulech dle potřeb konkrétního uživatele (**žadatelé a příjemci dotací využívají pouze modul Žadatel**).

- **modul Žadatel** – slouží pro podání žádosti o podporu a správu projektů uživatele;
- **modul Hodnotitel** – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení externím hodnotitelům
- **modul Nositel IN** – slouží pro nositele integrovaných strategií

2.1 INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ

V pravém horním rohu záhlaví se zobrazují informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení. Kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Dále se zde zobrazuje informace o časovém limitu automatického odhlášení – odpočet 60 minut od posledního úkonu v aplikaci.

The screenshot shows the top navigation bar of the MS2021+ application. On the left is the logo 'MS2021+'. In the center are language selection buttons for 'česky', 'polski', and 'english'. To the right are counters for 'Poznámky 0', 'Upozornění 0', and 'Depeše 0'. On the far right, the user's name 'Jan Novák' and 'Odhlášení za: 57:35' are displayed next to a power icon. Below this bar are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL IN', along with 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area shows a calendar for 'březen 2022' and a table titled 'Přijaté depeše'.

2.2 PROFIL UŽIVATELE A NÁPOVĚDA

Stiskem tlačítka **Profil uživatele** může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zaslání notifikací a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádosti o podporu uložil k dalšímu využití.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'PROFIL UŽIVATELE' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open below it, showing the options 'Osobní údaje' and 'Kontaktní údaje'. The rest of the interface, including the language selection, counters, and navigation tabs, remains the same.

Osobní údaje – po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele. Změna se uloží stiskem tlačítka **Odeslat**.

MS2021+
SD2+

PŘIHLÁSIT PŘES NIA

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

Titul:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

E-mail:

Mobilní telefon:

2.2.1 NOTIFIKACE

Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxx) nebo e-mail a potvrdí stiskem tlačítka **Uložit**.

Aby zasílání notifikací na e-mail či telefon bylo funkční, je nutné zatrhnout **checkbox Platnost**.

K vytvořeným notifikacím lze zadat upřesňující podmínky, kterými lze omezit zasílání notifikací dle zvoleného atributu (např. dle registračního čísla projektu apod.)

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI Noční klid

TEL. ČÍSLO

E-MAIL

Platnost

POPIS 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

2.3 KOMUNIKACE

Na nástěnce jsou k dispozici přijaté depeše (zprávy) vztahující se k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na další obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše.

Tlačítko **Nová depeše a koncepty**, které se nachází pod přehledem depeší na úvodní nástěnce aplikace, nevyužívejte pro zakládání nových depeší (depeše zasílejte z profilu žádosti – viz níže). Tlačítka **Přijaté depeše** a **Odeslané depeše** zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek **Správa složek** a **Pravidla pro třídění depeší** je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. Hromadné opisy depeší lze vytvářet stejnojmenným tlačítkem. Depeše lze archivovat pomocí tlačítka **Přesun do archívu depeší**, kam je možné se přepnout tlačítkem **Archiv depeší**.

V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky apod.

Depeše

Nástroj funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2021+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli ISKP21+, tak i mezi příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO.

Novou depeši vždy zakládejte z otevřeného projektu (žádosti o podporu), na datové oblasti Profil objektu. Vytvoří se tak vazba depeše na objekt, kterou je příslušná žádost o podporu (projekt). Příjemce zprávy tak bude vědět, kterého projektu se daná depeše týká.

The screenshot displays the 'Profil objektu' sidebar on the left and the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' form on the right. The sidebar menu includes 'Nová depeše a koncepty' and 'Přehled depeší', which are highlighted with a red box. The main form contains the following fields:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Projekt příručka pro šablony
- STAV:** Projekt s právním aktem
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** OPJAKX_EXT
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** TASGEO
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 15.10.2024 15:05
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář
- TYP OPERACE:** zjednodušený projekt
- Kolo žádosti:** Žádost o podporu

A blue button labeled 'Přehled obrazovek' is located at the bottom right of the form.

Stiskem tlačítka **Nová depeše a koncepty** se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí **Nový záznam**, zadá předmět depeše, text a chce-li, vyplní také důležitost nebo zaškrtně checkbox Citlivý obsah¹. Stiskne tlačítko **Uložit**.

The screenshot shows the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' interface. At the top, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are the form fields: 'PŘEDMĚT' (Subject) with the value 'Depeše pro potřeby příručky', 'DŮLEŽITOST' (Importance) set to 'Střední' (Medium), and a checkbox for 'Citlivý obsah' (Sensitive content) which is unchecked. The 'TEXT' field contains 'Test odeslání depeše.'. On the right side, there are buttons for 'Výběr adresátů' (Select recipients), 'Dokumenty' (Documents), and 'Odeslat' (Send).

Příložením dokumentu

Po uložení lze ke zprávě přidat přílohu nebo přílohy do velikosti 100 MB stiskem tlačítka **Dokumenty** v pravé části obrazovky:

This screenshot shows the same form as above, but now it displays a list of messages. The first message is: '08.07.2025 11:13 | Depeše pro potřeby příručky | Střední | Projekt: CZ.02.02.XX/00/24_001/0000076 OboYnk Pr...'. Below the list, the 'Dokumenty' button is highlighted with a red rectangle, indicating the next step in the process.

¹ Zaškrtnutí checkboxu Citlivý obsah způsobí, že v notifikaci k dané depeši nebude viditelný předmět a text depeše. Pro její přečtení je nutné přihlášení do aplikace.

Výběr adresátů depeše a odeslání depeše

Posledním krokem před odesláním zprávy je výběr adresátů. Po stisknutí stejnojmenného tlačítka je možné ze seznamu uživatelů vybrat příjemce zprávy. Kliknutím na požadovaného příjemce a následným stisknutím ikony šipky doprava je výběr dokončen (příjemce se zobrazí v tabulce vpravo).

Stránka pro výběr adresátů je rozdělena do následujících tabulek:

- Adresy podpory pro specifické oblasti (veřejné zakázky, hodnocení, připomínky, informace²)
- Správci projektu – uživatelé s přístupem k danému projektu
- **Manažeři projektu** – pracovníci ŘO s kompetencemi k danému projektu (pro komunikaci s ŘO využijte primárně tyto adresáty)
- Adresy externích uživatelů – sdružuje adresy všech uživatelů ISKP21+
- Adresy interních uživatelů – sdružuje adresy pracovníků ŘO

The screenshot shows the 'VÝBĚR ADRESÁTŮ' interface. It is divided into three main sections, each with a table of recipients and a 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found) message. The 'Manažeři projektu' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Finanční manažer' entry.

Jméno	Role
Tester 1	Projektový manažer
Tester 2	Finanční manažer

Po zvolení adresáta je nutné vrátit se na obrazovku Depeší stiskem tlačítka **Uložit a zpět** v levém horním rohu obrazovky. Následně po stisku tlačítka **Odeslat** dochází k odeslání depeše. Systém potvrdí odeslání depeše.

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu odeslána, nemůže být již z důvodu zachování auditní stopy smazána. Možnost smazat depeši je nastavena jen pro neodeslané depeše, tzv. koncepty.

Kontakty ŘO

Tato záložka odkazuje na kontakty podpory jednotlivých ŘO operačních programů. Uživatel využívá kontakty uvedené pod operačním programem Jan Amos Komenský. Blíže viz [kap. 1.2 Uživatelská podpora](#).

² Adresa slouží pouze pro příjem informativních depeší. Není možné ji využít pro zaslání dotazů.

FAQ

V této záložce je možné nalézt odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat. Zároveň zde naleznete odkaz na tzv. *Test kompatibility prohlížeče*. Po stisknutí příslušného odkazu je možné automaticky otestovat kompatibilitu aktuálně používaného prohlížeče.

2.4 ŽADATEL

Stiskem tlačítka **Žadatel** uživatel vstupuje do ISKP21+ v roli žadatele na obrazovku se seznamem žádostí o podporu / seznamem projektů, ke kterým má přístup v rámci svého účtu. V roli žadatele jsou dále přístupné i další moduly.

The screenshot shows the MS2021+ user interface. At the top, there is a navigation bar with the MS2021+ logo, language options (česky, polski, english), and notification counts (Poznámky 0, Upozornění 0, Depeše 0). The user's name 'Georgios Tasoulas' and login time 'Odhlášení za: 59:37' are also visible. Below the navigation bar, there are buttons for 'ŽADATEL', 'PŘISUŠITEL', and 'NOSITEL IN'. A red arrow points to the 'ŽADATEL' button. The main content area shows a calendar for April 2022 and a table of received messages ('Přijaté depeše'). Below this, there is a navigation bar with buttons for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY', and 'MODUL VZ'. A red arrow points to the 'MODUL VZ' button. The main content area is divided into a sidebar with links like 'Moje poznámky', 'Moje úkoly', and 'Seznam úkolů', and a main table titled 'Moje projekty'. The table has columns for 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Číslo výzvy', 'Název projektu CZ', 'Registrační číslo projektu', 'Kolo žádosti', and 'Název stavu'. Two rows of project data are visible.

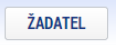
Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
029I8i	02_21_003	Test		Žádost o podporu	Rozpracována
01XE6i	02_21_001	Testovací projekt	CZ.02.02.01/00/21_001/000...	Žádost o podporu	Žádost o podporu stažena žadatelem

2.4.1 MOJE PROJEKTY

Žádosti o podporu, u kterých uživatel figuruje v libovolné roli, jsou zobrazeny v modulu „Moje projekty“.

Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
029I8i	02_21_003	Test		Žádost o podporu	Rozpracována
01XE6i	02_21_001	Testovací projekt	CZ.02.02.01/00/21_001/000...	Žádost o podporu	Žádost o podporu stažena žadatelem

2.4.2 SEZNAM VÝZEV

Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit ucelený seznam výzev napříč operačními programy. K návratu do přehledu projektů slouží tlačítko . Pro návrat na úvodní obrazovku je třeba použít tlačítko



2.4.3 MODUL CBA

Modul slouží pro potřeby evidence finanční analýzy projektu. Pro potřeby této výzvy je modul nerelevantní, uživatel s ním nijak nepracuje a nevstupuje do něj.

2.4.4 MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

Modul slouží pro potřeby třídění projektů uživatele. Do modulu může uživatel přenášet libovolné projekty. Primárně je určený pro projekty, u kterých již byla ukončena administrace.

Označení projektu jako neaktivního se vztahuje k uživateli a podle toho se projekt příslušnému uživateli zobrazí buď v modulu Moje projekty anebo Moje neaktivní projekty. Uživatel má možnost projekt mezi moduly přesouvat opakovaně.

Zařazení projektu do toho či onoho modulu v ISKP21+ jedním uživatelem nemá žádný vliv na zařazení projektu do modulů u jiného uživatele ani na práci s projektem na straně ŘO.

Tlačítko **Přesunout do Moje neaktivní projekty** je přístupné na detailu projektu na obrazovce Základní údaje. Po jeho stisknutí zobrazí systém potvrzovací dotaz. Po potvrzení systém žádost o podporu / projekt přesune z Moje projekty do Moje neaktivní projekty.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ](#)
[UKONČIT PROJEKT](#)
[KOPÍROVAT](#)
[TISK](#)

NÁZEV PROJEKTU CZ:

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

STAV:

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): VERZE:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU: DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

NAPOSLEDY ZMĚNIL: DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU:

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: TYP OPERACE:

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI: [Přehled obrazovek](#)

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Verze](#)

Po označení záznamu v seznamu neaktivních projektů lze v detailu kliknout na tlačítko **Přesunout do Moje projekty**. Systém zobrazí potvrzovací dotaz a po potvrzení systém žádost o podporu / projekt přesune zpět z **Moje neaktivní projekty** do **Moje projekty**.

MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	KOLO ŽÁDOSTI	NÁZEV STAVU	PROCES
0b3LSK	Testovací projekt, výzva 02_24_005, č. 7	CZ.02.01.01/00/24_005/0000...	Žádost o podporu	Projekt finančně ukončen ŘO	Realizace

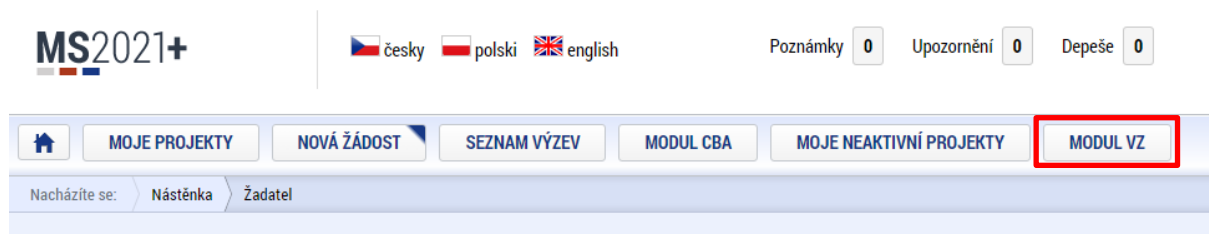
[Přesunout do Moje projekty](#)

[1](#) Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

2.4.5 MODUL VZ

Veřejné zakázky se evidují v samostatném modulu pro veřejné zakázky – Modul VZ. Tento modul je relevantní od úrovně žádosti o podporu a následně pro proces realizace projektu. Uživatelé v modulu VZ evidují veškeré skutečnosti k veřejným zakázkám vztahujícím se k žádosti o podporu / projektu.

Modul VZ je v aplikaci ISKP21+ řazen v záhlaví portálu pod profilem „Žadatel“.



Uživatel nejprve v modulu VZ vytvoří záznam veřejné zakázky, poté je třeba na něj navázat jednu či více žádostí o podporu. Na veřejnou zakázku je možné navázat i žádost o podporu, která dosud nebyla podána, tj. dosud nemá přidělené registrační číslo.

Nejpozději po podání žádosti o podporu zkontrolujte, zda je projekt navázán na všechny související veřejné zakázky v modulu VZ a zda jsou všechny tyto zakázky podané. Tato vazba je kontrolována při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti. Při nedodržení postupu bohužel nejsou informace uvedené v modulu VZ zpřístupněny ŘO ani hodnotitelům.

Podrobné informace jsou uvedeny v [Uživatelské příručce ISKP21+ Pokyny pro práci v modulu VZ](#).

3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU A KARTY ZÁHLAVÍ

3.1 NOVÁ ŽÁDOST

Stiskem tlačítka **Nová žádost** uživatel vstoupí na obrazovku, kde vybere Operační program Jan Amos Komenský. Uživatel zde vybere výzvu 02_26_048 Poradím se s AI.

Po výběru programu je uživateli zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž, lze žádost o podporu založit.

MS2021+ | český polski english | Poznámky 0 | Upozornění 0 | Depeše 0

NOVÁ ŽÁDOST | SEZNAM VÝZEV | MODUL CBA | MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY | MODUL VZ

Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Seznam programů a výzev

Moje projekty | SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- [Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost](#)
- **Operační program Jan Amos Komenský**
- [OP Zaměstnanost plus 2021-2027](#)
- [OP Doprava 2021-2027](#)
- [OP Životní prostředí 2021-2027](#)
- [Integrovaný regionální operační program 2021 - 2027](#)
- [Operační program Technická pomoc](#)
- [OP Rybářství 2021-2027](#)
- [OP Spravedlivá transformace 2021-2027](#)
- [Program Interreg Česko - Polsko](#)
- [Operační program Azylového, migračního a integračního fondu](#)
- [Operační program Fondu pro vnitřní bezpečnost](#)
- [Operační program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vizové politiky](#)

Výběr programu

Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Seznam programů a výzev > 02 - Operační program Jan Amos Komenský

Moje projekty | Seznam programů a výzev

02 - OPERAČNÍ PROGRAM JAN AMOS KOMENSKÝ

- **OP JAK - (02_26_048) - Poradím se s AI**
 - [individuální projekt](#)
- OP JAK - (02_25_042) - Smart Akcelérátor+ II
 - [individuální projekt](#)
- OP JAK - (02_25_041) - Akční plánování v území - MAP II
 - [individuální projekt](#)

Výběr výzvy

3.2 ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) section of a support request form. A red box highlights the toolbar containing the following buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. The form fields include: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (empty), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (empty), 'STAV' (Rozpracována), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0c9mU), 'VERZE' (empty), 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (08.07.2025 13:47), 'DATUM FINALIZACE' (empty), 'DATUM PODPISU' (empty), and 'DATUM PODÁNÍ AKTUALNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (empty), 'TYP OPERACE' (individuální projekt), and 'Kolo žádosti' section with 'KOLO ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu) and a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons, and a 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' button.

3.2.1 PŘÍSTUP K PROJEKTU

Stisknutím tlačítka **Přístup k projektu** se zobrazí obrazovka, ve které lze přidělit/odebrat role konkrétním uživatelům v rámci dané žádosti o podporu.

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů**. Ten má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším registrovaným³ uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role **Čtenář** (data jsou zobrazena pouze k nahlédnutí), **Editor** (možnost zápisu změn), **Signatář** (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti) a **Zástupce správce přístupů** (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci). Kromě těchto rolí musí správce přístupů přidělit některému uživateli statut **Kontaktní osoby**. Ke kontaktní osobě je potřeba zadat jméno a příjmení, e-mail a telefon.

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)**, se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. (pokud je signatářů více, určuje se i pořadí v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem **Uložit** se záznam uloží. **Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.**

³ Postup registrace je uveden v [kap. 1.4](#).

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP21+	Jméno neregistrovaného signatáře
GQTASGEO	✓	✓	✓						

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: Kopie: Test RIS 3/strategický projekt

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: GQTASGEO Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

Editor Signatář POŘADÍ: Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

ABNOVKAR ← Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

Signatář bez registrace v IS KP21+

Kontaktní osoba **JMÉNO A PŘÍJMENÍ**: Karel Novák **E-MAIL**: novak@email.cz **TELEFON**: 777888999

Speciální rolí je **Signatář bez registrace v ISKP21+**. Přidělení této role je vhodné pro uživatele, kteří nejsou a nechtějí být v aplikaci registrováni, ale jsou zmocniteli k úkonům souvisejících s projektovou žádostí, předkládání žádostí o platbu, zpráv o realizaci apod. Při použití této role aplikace vyžaduje zadání plné moci.

Po označení checkboxu **Signatář bez registrace v ISKP21+** se aktivují nová pole **Datum narození** a **Jméno neregistrovaného signatáře**, která jsou povinná k vyplnění.

Signatář bez registrace v IS KP21+

DATUM NAROZENÍ:

JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE:

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.

V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

[Nový záznam](#)
[Smazat](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

NÁZEV PROJEKTU CZ

UŽIVATELSKÝ ÚČET

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 [Historie](#)

Editor
 Signatář

 Čtenář
 Zmocněnec

Správce přístupů
 Zástupce správce přístupů

Signatář bez registrace v IS KP21+
 [Změnit nastavení přístupu](#)

Kontaktní osoba

Signatáři

ÚLOHA	SIGNATÁŘ	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE	DATUM NAROZENÍ	POŘADÍ	PODEPSAL	UŽIVATEL, KTERÝ DOKUMENT PODEPSAL
Informace o pokroku v re...	OPJAKX_EXT				<input type="checkbox"/>	
Žádost o přezkum rozho...	OPJAKX_EXT					
Právní akt/Podmínky po...	OPJAKX_EXT					
Námítka proti rozhodnutí...	OPJAKX_EXT					
Žádost o podporu	OPJAKX_EXT					
Žádost o platbu	OPJAKX_EXT					
Zpráva o realizaci	OPJAKX_EXT					
Zpráva o udržitelnosti	OPJAKX_EXT					
Žádost o změnu	OPJAKX_EXT					

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

[Nový záznam](#)
[Smazat](#)

ÚLOHA
 [☰](#)

POŘADÍ

SIGNATÁŘ
 [☰](#)

Správce přístupů se může svých práv vzdát tak, že označí záznam s uživatelem, kterému chce práva předat a stiskne tlačítko **Změnit nastavení přístupu**.

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼
DAZAD011	✓	✓					
DAZAD012		✓					

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV PROJEKTU CZ:
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
 Editor
 Signatář
 Čtenář
 Zmocněnec

Správce přístupů
 Zástupce správce přístupů

Na další obrazovce označí možnost Správce přístupů a stiskne tlačítko **Změnit nastavení**. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má původní správce přístupů na žádosti o podporu / projektu v ISKP21+ roli editora.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor
 Signatář
 Čtenář

Správce přístupů
Zatrhnout v případě, že jste správce přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

Zrušit sdílení správci
 Zatrhnout v případě, že chcete odepřít tomuto správci přístup k operaci.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

System také umožňuje zvolit **Zástupce správce přístupů**. Postup je podobný jako v případě předání vlastnických práv s tím rozdílem, že na obrazovce s názvem Změna přístupů je označena možnost Zástupce správce přístupů.

The screenshot shows a web form titled "ZMĚNA PŘÍSTUPŮ". At the top, there is a header bar with the title. Below it, the form contains the following elements:

- A text input field labeled "Měníme nastavení správci:" with the value "DAZAD012".
- A list of checkboxes for roles: "Editor" (checked), "Signatář", "Čtenář", "Zástupce správce přístupů" (checked), and "Správce přístupů".
- A descriptive text for "Správce přístupů": "Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.".
- A checkbox for "Zrušit sdílení správci" with the text "Zatrhnout v případě, že chcete odepřít tomuto správci přístup k operaci.".
- A warning message: "Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.".
- A blue button labeled "Změnit nastavení" at the bottom.

Uživatel s touto rolí může případně sám převzít roli Správce přístupu, je-li to nutné. Postupuje při tom tak, že označí záznam původního správce přístupů, stiskne tlačítko **Změnit nastavení přístupu** a na obrazovce s názvem *Změna přístupů* označí možnost Odebrat správce přístupů. Po stisknutí tlačítka **Změnit nastavení** jsou práva Správce přístupů převedena.

The screenshot shows a web form titled "ZMĚNA PŘÍSTUPŮ". At the top, there is a header bar with the title. Below it, the form contains the following elements:

- A text input field labeled "Měníme nastavení správci:" with the value "DAZAD011".
- A list of checkboxes for roles: "Editor" (checked), "Signatář", "Čtenář", and "Odebrat správce přístupů" (checked).
- A descriptive text for "Odebrat správce přístupů": "Zatrhnout v případě, že jste zástupcem správce přístupů a chcete převzít roli správce přístupů na sebe.".
- A warning message: "Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.".
- A blue button labeled "Změnit nastavení" at the bottom.

Pokud dojde k situaci, kdy žadatel ztratí přístup k projektu⁴ (například dojde-li ke změně relevantní osoby s rolí Správce přístupů a aktuálně vedený Správce přístupů nekomunikuje nebo odmítá předat své role), zadá uživatel podnět dle kapitoly 1.2. Přílohou podnětu musí být Žádost o převod role správce přístupů, která bude v needitovatelném formátu (např. pdf) a která musí obsahovat následující náležitosti: registrační číslo projektu; odůvodnění; uživatelské jméno na které má být role správce přístupů převedena; jméno a příjmení statutárního zástupce žadatele; elektronický podpis statutárního zástupce žadatele.

⁴ Pro předcházení této situace je doporučeno na projektu evidovat uživatele s rolí zástupce správce přístupů.

3.2.2 PLNÉ MOCI

V ISKP21+ je zapracována funkcionální možnost umožňující uživateli s rolí **Signatář** (zmocnitel) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (editor / čtenář). Administraci údajů na záložce plné moci může provádět uživatel s rolí **Správce přístupů** nebo **Zástupce správce přístupů**. Pokud je definována substituční plná moc, je k vytváření substitučních plných mocí oprávněn zmocněnec se zadanou platnou plnou mocí. Pro zplnomocnění lze použít plnou moc nebo pověření zaměstnance, více viz Pravidla pro žadatele a příjemce — obecná část, Příloha 7.

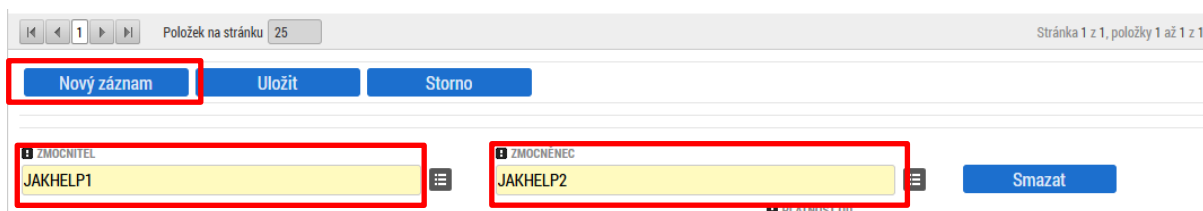
Pozn.: Zmocněncům **není nutné přidělovat roli Signatář**. Toto oprávnění na zmocněnce přechází vytvořením záznamu platné plné moci. **Zmocnitel** tuto roli naopak přidělenou **mít musí**.

3.2.2.1 Vytvoření záznamu plné moci

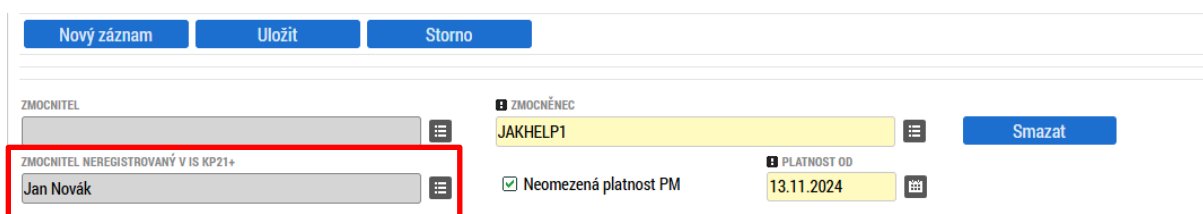
Formulář pro vyplnění plných mocí je dostupný po stisknutí tlačítka **PLNÉ MOCI**.



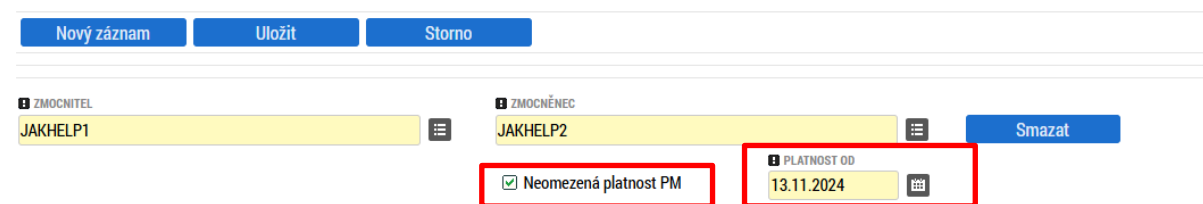
Pro založení záznamu plné moci je třeba stisknout tlačítko **Nový záznam** a do polí **Zmocnitel** a **Zmocněnec** vybrat uživatele, kteří mají přístup k žádosti.



V případě, že na žádosti figuruje tzv. **Signatář bez registrace v ISKP21+**, musí vždy existovat platný záznam plné moci. V tomto případě je nutné tohoto uživatele vložit na záznamu plné moci do pole **ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V ISKP21+**.



V případě, že je plná moc udělena na dobu neurčitou, je nutné označit checkbox **Neomezená platnost PM** zatržítkem a do pole **PLATNOST OD** vložit příslušné datum.



V případě udělení plné moci na dobu určitou je checkbox **Neomezená platnost PM** třeba označit křížkem a do pole **PLATNOST OD** a **PLATNOST DO** vložit příslušná data.

Nový záznam Uložit Storno

ZMOCNITEL JAKHELP1 ZMOCNĚNĚC JAKHELP2 Smazat

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD 13.11.2024 PLATNOST DO 31.12.2025

Pokud plná moc obsahuje i možnost udělení plné moci zmocněncem další osobě tak, aby jednala za prvotního zmocnitele, je možné označit checkbox **Bude dále tvořena substituční plná moc?** zatržítkem.

ZMOCNITEL AAHELP02 ZMOCNĚNĚC AAHELP04 Smazat

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD 13.05.2022

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Upozornění: Záznam plné moci je **nutné uložit!**

Dále je třeba nastavit předmět zmocnění prostřednictvím tlačítka Vybrat předmět zmocnění. Tlačítko je umístěno ve spodní části obrazovky.

Nový záznam Uložit Storno

ZMOCNITEL JAKHELP1 ZMOCNĚNĚC JAKHELP2 Smazat

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD 13.11.2024 PLATNOST DO 31.12.2025

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu Podepisuje pouze zmocněnec

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

Vyběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu	Informacje na tem
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí	Wniosek o rewizję
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace	Akt prawny dot. pr
VK	Námitka proti rozhodnutí výběrové komise	<< Nie tłumaczenie
ZAD	Žádost o podporu	Wniosek o dofinans
ZOP	Žádost o platbu	Wniosek o płatność
ZOR	Zpráva o realizaci	Raport z realizacji
ZOU	Zpráva o udržitelnosti	Raport z trwałości
ZOZ	Žádost o změnu	Wniosek o zmianę

Vybrat

Tip: Výběr většího počtu záznamů lze provést se stisknutou klávesou **Ctrl**. Výběr všech záznamů lze provést označením prvního a posledního záznamu se stisknutou klávesou **Shift**.

Po nastavení polí plné moci, předmětu zmocnění a uložení záznamu je nutné plnou moc uzamknout prostřednictvím tlačítka **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu**.

Nový záznam Uložit Storno

ZMOCNITEL: JAKHELP1

ZMOCNĚNĚC: JAKHELP2

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD: 13.11.2024

PLATNOST DO: 31.12.2025

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu Podepisuje pouze zmocněnec

Smazat

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Žádost o podporu

Zpráva o udržitelnosti

Informace o pokroku v realizaci projektu

Žádost o přezkum rozhodnutí

Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace

Námitka proti rozhodnutí výběrové komise

Žádost o platbu

Zpráva o realizaci

Žádost o změnu

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

Po uzamčení plné moci je pod tabulkou úloh projektu – předmět zmocnění aktivováno pole pro vložení dokumentu plné moci.

Vybrat předmět zmocnění

SOUBOR	NÁZEV
	Plná moc

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV
Plná moc

SOUBOR
 Připojit

Uložit Storno

Dokument plné moci je k záznamu třeba připojit prostřednictvím stejnojmenného tlačítka. Po nahrání dokumentu je třeba stisknout tlačítko **Uložit** pod importovaným souborem plné moci.

Upozornění: Dokument plné moci / pověření musí splňovat náležitosti dle Pravidel pro žadatele a příjemce — obecná část, příloha č. 7.

Posledním krokem je připojení elektronických podpisů zmocněncem a zmocnitelem. Podpis připojuje na záznamu plné moci **každý z uživatelů pod svým účtem**. Pro vložení elektronického podpisu jsou zmocněnec a zmocnitel vyzváni depeší. Aktivace záznamu není závislá na pořadí vložení podpisů.

V případě, že dokument plné moci již obsahuje elektronický podpis zmocnitele nebo v případech, kdy podpis zmocnitele není vyžadován, je možné označit zatržítko **Podepisuje pouze zmocněnec**. V tomto případě pak podpis k záznamu plné moci **připojuje pouze zmocněnec**.

ZMOCNITEL
JAKHELP1

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

ZMOCNĚNĚC
JAKHELP2

Neomezená platnost Pl

PLATNOST OD 13.11.2024 PLATNOST DO 31.12.2025

Podepisuje pouze zmocněnec

Smazat

Přijaté depeše

SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT DEPEŠE	ADRESA ODESÍLATELE	ZÁRAŽENÍ ODESÍLATELE	VÁZÁNO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘÍLOHA DOKU
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument plné moci/substituční plné moci	MS21_USER*int		Projekt: Plná moc 001	13.05.2022 10:...	Střední	

Po kliknutí na záznam depeše jsou zobrazeny podrobnosti zprávy.

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE: Podepsat dokument plné moci/substituční plné moci

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 13.05.2022 10:29

ADRESA ODESÍLATELE: MS21_USER*int

ZARÁŽENÍ ODESÍLATELE:

VÁŽANO NA OBJEKT: Projekt: Plná moc 001

TEXT: Na projektu č. 00tiJd dochází k založení plné moci/substituční plné moci 0w8lf. Jste jedním z uživatelů oprávněných k podpisu dokumentu. Podepište tento dokument. Bez podpisu nebude plná moc/substituční plná moc platná.

Otevřít v novém okně

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Odpovědět všem

Přepsat

Přehled komunikace

Dokumenty

Označit jako splněné

Uložit Storno

Podpis plné moci se provádí kliknutím na znak pečete vedle záznamu dokumentu plné moci a stisknutím tlačítka **Vytvořit podpis**.

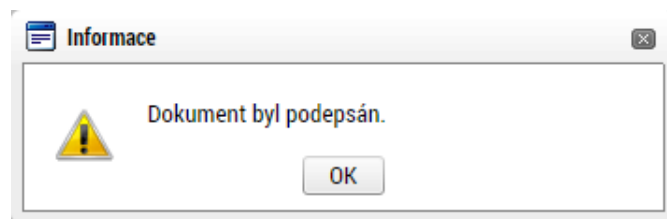
NÁZEV: Plná moc

Vytvořit podpis

PM_NOVA.pdf Soubor

Uložit Storno

Po jeho stisknutí dojde k aktivaci podpisové komponenty, kde uživatel vybere svůj elektronický podpis a záznam plné moci podepíše. Po podepsání záznamu plné moci aplikace zobrazí hlášení.



Po vložení podpisu prvním uživatelem změní znak pečete barvu z černé na zelenou.

NÁZEV: Plná moc

Soubor

PM_NOVA.pdf Soubor

Uložit Storno

Po vložení podpisu druhým uživatelem je na záznamu plné moci označena platnost plné moci ve sloupci **PLATNOST**

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w8lf	AAHELPO2	AAHELPO4	<input checked="" type="checkbox"/>	13.05.2022		<input type="checkbox"/>

a na záložce **PŘÍSTUP K PROJEKTU** je ve sloupci **ZMOCNĚNEC** vloženo zatržítko. V případě, že byla označena volba **Podepisuje pouze zmocněnec**, je zatržítko vloženo hned po podpisu zmocněnce.

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
AAHELPO1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
AAHELPO2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
AAHELPO4		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			

3.2.2.2 Substituční plná moc

Substituční plnou moc může zmocněnec vytvořit tlačítkem **Vytvořit substituční PM**.

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
bthc7	JAKHELP1	JAKHELP2	<input checked="" type="checkbox"/>	14.11.2024		<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: JAKHELP1

ZMOCNĚNEC: JAKHELP2

PLATNOST OD: 14.11.2024

Neomezená platnost PM

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Podepisuje pouze zmocněnec

Vytvořit substituční PM

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Na nově vytvořeném záznamu substituční plné moci vybírá zmocněnec substituta v poli **ZMOCNĚNEC**. Záznam substituční plné moci může připravit také uživatel s rolí Správce přístupů nebo Zástupce

správce přístupů. Zmocněnec a substitut pak záznam pouze podepíšou. Záznam lze případně odstranit tlačítkem **Smazat**.

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
bthc7	JAKHELP1	JAKHELP2	✓	14.11.2024		
bthky	JAKHELP2			14.11.2024		✓

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Uložit Storno

ZMOCNITEL
JAKHELP2

ZMOCNĚNEC
JAKHELP3

Smazat

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD
14.11.2024

HASH PRIMÁRNÍ PM
bthc7

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

V rámci substituční plné moci není možné měnit její platnost. Lze případně omezit předmět zmocnění. Pro odebrání záznamu předmětu zmocnění je třeba označit záznam v tabulce **ÚLOHA PROJEKTU – PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ** a stisknout tlačítko **Smazat** pod tabulkou. Odebrané úlohy je možné zpětně doplnit pomocí tlačítka **Vybrat předmět zmocnění** a vybráním požadovaného záznamu.

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Informace o pokroku v realizaci projektu

Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace

Žádost o podporu

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

Po stisknutí tlačítka **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu** je aktivováno pole pro vložení dokumentu plné moci. Zmocněnec nahraje dokument, záznam uloží a připojí svůj elektronický podpis.

Zmocněný substitut pak k záznamu také připojí pod svým účtem elektronický podpis. Na záznamu substituční plné moci je pak ve sloupci **SUBSTITUČNÍ** a **PLATNOST** patrné zatržítka.

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w943	AAHELP02	AAHELP04	<input checked="" type="checkbox"/>	13.05.2022		<input type="checkbox"/>
0w9ej	AAHELP04	AAHELP01	<input checked="" type="checkbox"/>	13.05.2022		<input checked="" type="checkbox"/>

Na záložce **PŘÍSTUP K PROJEKTU** jsou ve sloupci **ZMOCNĚNĚC** vložena zatržítka.

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNĚC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
AAHELP02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
AAHELP01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
AAHELP04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Substitut pak může provádět úlohy definované plnou mocí.

3.2.2.3 Převázání plné moci

V případě organizační změny na pozici zmocnitele nebo zmocněnce je možné provést převázání plné moci, za podmínky, že změna neměla vliv na platnost plné moci / pověření. Převázat plnou moc může **zmocnitel**, uživatel s rolí **Správce přístupů** nebo **Zástupce správce přístupů**. Převázání plné moci umožňuje změnit zmocnitele nebo zmocněnce bez nutnosti odvolání plné moci. Jedná se např. o situace, kdy je plná moc nebo pověření vázáno na funkci zmocnitele nebo zmocněnce. Původního zmocnitele nebo zmocněnce lze pak odebrat ze záložky **PŘÍSTUP K PROJEKTU**.

◀ 1 ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
PODTEC_EXT

ZMOCNĚNĚC
PODTEC1_EXT

PLATNOST OD
13.11.2024

Neomezená platnost PM

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Podepisuje pouze zmocněnec

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Po stisknutí tlačítka **Převázání plné moci** dojde k aktivaci formuláře, kde je třeba vybrat nového zmocnitele nebo zmocněnce.

ZMĚNA PLNÉ MOCI

ZMOCNITEL
PODTEC2_EXT

ZMOCNĚNĚC

Spustit

Po převázání plné moci je původní zmocnitel nebo zmocněnec nahrazen novým a změna se projeví v příslušných polích. Pod tlačítkem **Historie** je pak možné zobrazit původní nastavení na pozici zmocnitele nebo zmocněnce.

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
sbkmu	PODTEC2_EXT	PODTEC1_EXT	✓	13.11.2024		

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNĚNEC:

ZMOCNĚNEC:

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD:

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Podepisuje pouze zmocněnec

[Historie](#) [Odvolání plné moci](#) [Převázání plné moci](#)

3.2.2.4 Odvolání plné moci

Odvolání plné moci může být provedeno ze strany zmocněnce, zmocnitele, substituta nebo plnou moc může odvolat uživatel s rolí Správce přístupů, případně Zástupce správce přístupů. V případě odvolání prvotní plné moci dojde k zániku všech substitučních plných mocí.

Uživatel stiskne tlačítko **Odvolání plné moci**.

ZMOCNĚNÍ

ZMOCNĚNÍ

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD:

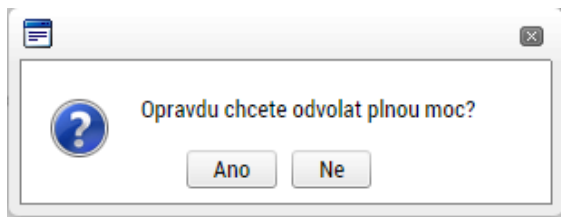
Bude dále tvořena substituční plná moc?

Podepisuje pouze zmocněnec

[Historie](#) [Odvolání plné moci](#) [Převázání plné moci](#)

Pozn.: Tlačítko **Převázání plné moci** je zobrazeno v případě, že uživatel může provést také tuto operaci.

Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



Po potvrzení tlačítkem **Ano** dojde k vytvoření záznamu pro vložení dokumentu odvolání plné moci.

SOUBOR	NÁZEV
PM_NOVA.pdf	Odvolání plné moci
	Plná moc

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV

Odvolání plné moci

SOUBOR

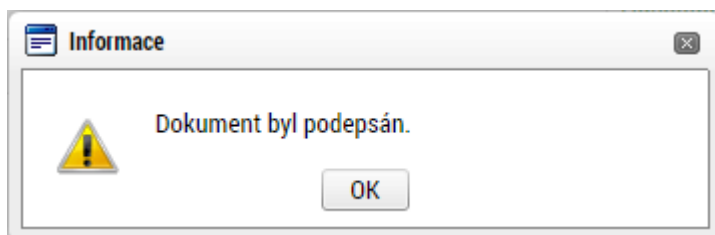
Uživatel přiloží dokument pomocí tlačítka **Připojit**.

NÁZEV

Odvolání plné moci

SOUBOR

Po importu souboru je třeba záznam uložit a připojit elektronický podpis. Po vložení podpisu aplikace zobrazí hlášení



a již neplatnou plnou moc zobrazí v tabulce **Plné moci, které již nejsou aktivní** ve spodní části obrazovky.

Plné moci, které již nejsou aktivní										
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	ODVOLÁNA	ZANIKLA S ODVOLÁNÍM PRIMÁRNÍ PM	VYPRŠELA PLATNOST	SUBSTITUČNÍ	HASH PRIMÁRNÍ PM
0wbR6	AAHELP02	AAHELP04	✓	13.05.2022		✓				

V případě, že byl záznam odvolání plné moci založen a nepotvrzen vložení podpisu, je možné jej odstranit tlačítkem **Smazat** vedle pole pro vložení přílohy.

SOUBOR	NÁZEV
PM_NOVA.pdf	Odvolání plné moci
	Plná moc

NÁZEV:

SOUBOR:

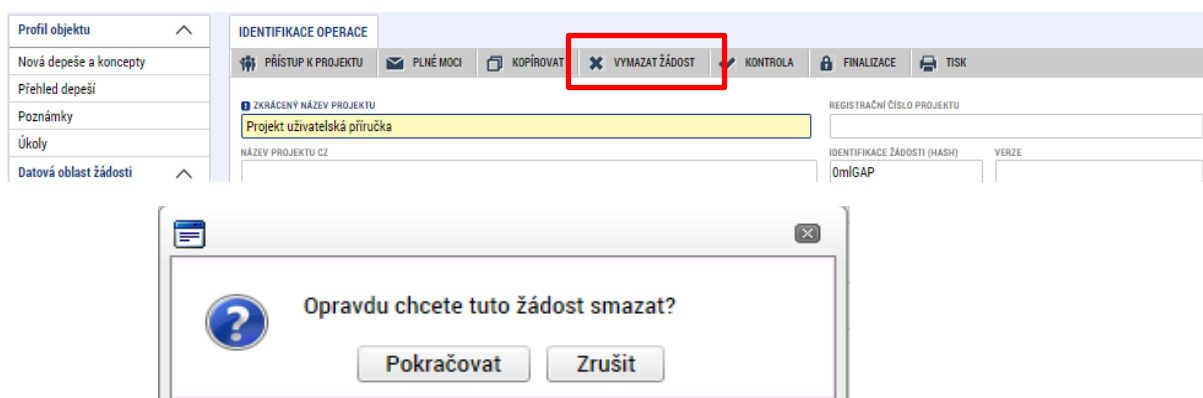
3.2.3 KOPÍROVAT

Tlačítko **Kopírovat** slouží k **vytvoření kopie žádosti o podporu**. Kopírování lze provádět pouze v rámci stejné výzvy. Při použití této funkce nejsou kopírována data, která souvisí s finanční stránkou projektu, místa dopadu a realizace, přílohy, nebo čestná prohlášení. Kopie žádosti se zobrazí na účtu žadatele ve složce **Moje projekty** a její název začíná slovem „Kopie“.

3.2.4 VYMAZAT ŽÁDOST

Tlačítko **Vymazat žádost** slouží k **odstranění žádosti**. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář.

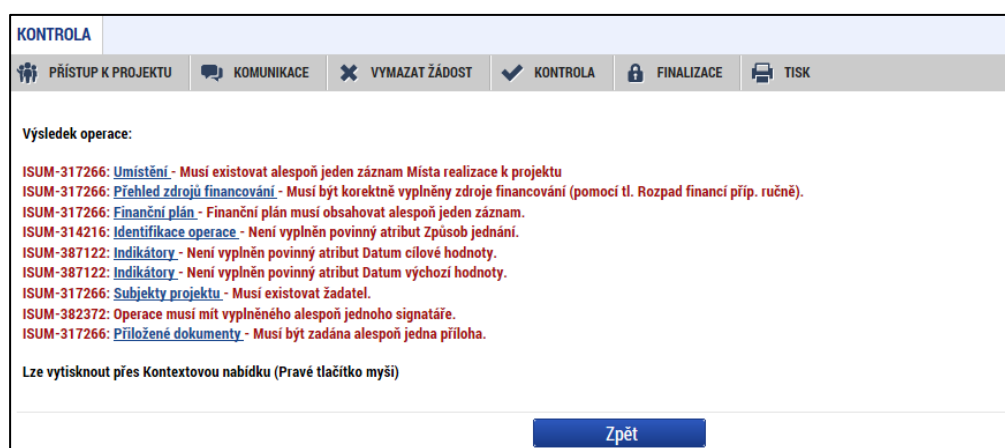
Stiskem tlačítka **Vymazat žádost** a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti.



3.2.5 KONTROLA

Tlačítko **Kontrola** slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

Výsledek kontroly (příklad):



3.2.6 FINALIZACE

Stiskem tlačítka Finalizace se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu.

Podrobnější informace jsou uvedeny v kapitole 5.1 Finalizace žádosti o podporu.

3.2.7 TISK

Tlačítko **Tisk** slouží k vytvoření PDF verze aktuální podoby formuláře žádosti. Kompletní tisková verze žádosti o podporu se vytváří automaticky nezávisle na tomto tlačítku po finalizaci formuláře žádosti a je k dispozici na záložce Podpis žádosti.

4. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM

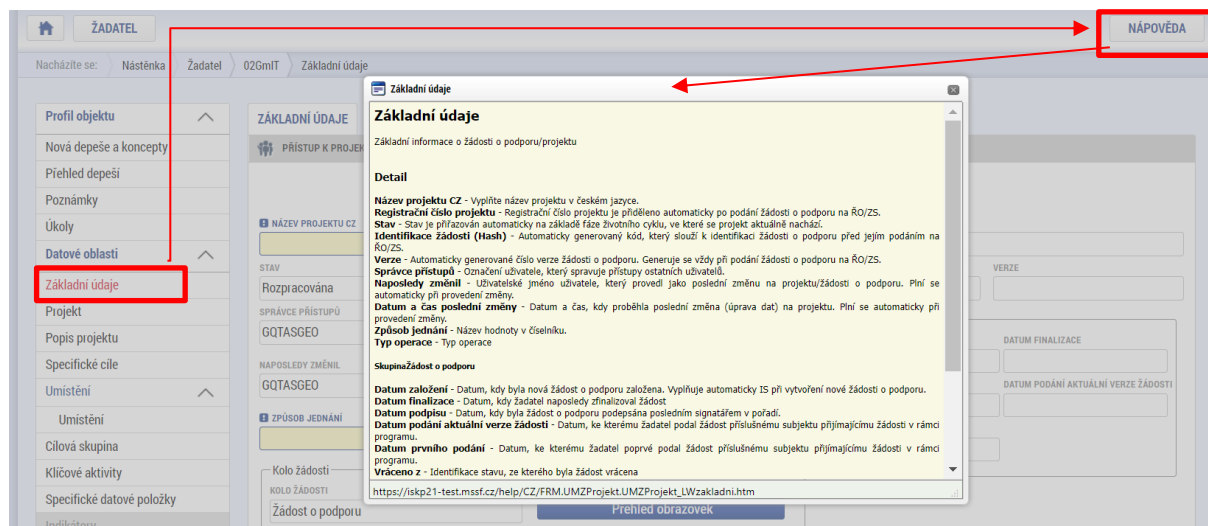
Následující kapitola slouží jako obecný návod pro vyplnění formuláře žádosti o podporu. ŘO OP JAK doporučuje uživatelům řídit se níže uvedenými pokyny a postupy, které zaručí bezproblémové podání žádosti.

Uživatelé mohou dále využívat několik úrovní nápovědy, která jim také usnadní vyplnění jednotlivých datových polí žádosti.

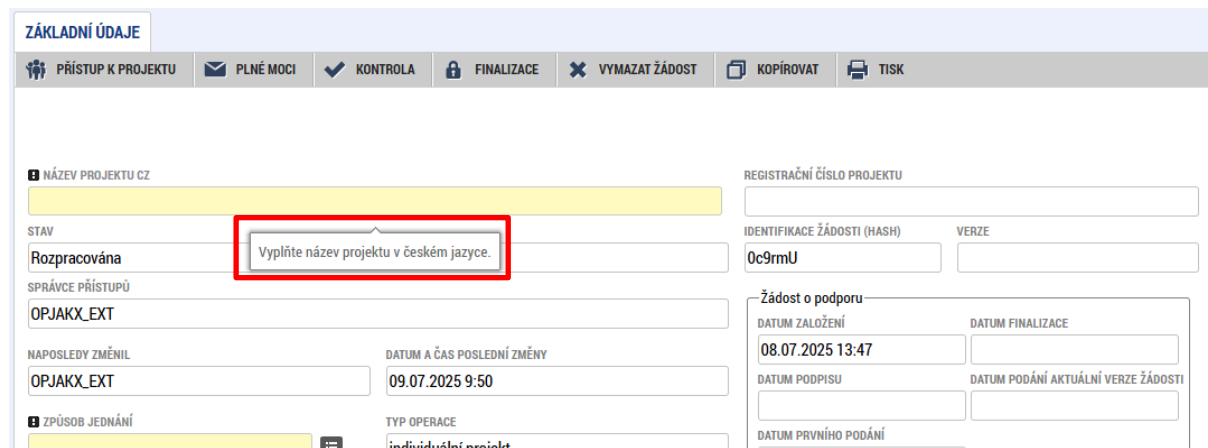
4.1 NÁPOVĚDA, POKYNY A OVLÁDACÍ PRVKY

Nápověda

Ke každé obrazovce je v horní liště dostupné tlačítko nápovědy, kde je stručně popsán požadovaný obsah jednotlivých datových polí a jejich charakteristika. Pro některé obrazovky jsou definovány Pokyny k vyplnění (viz níže)

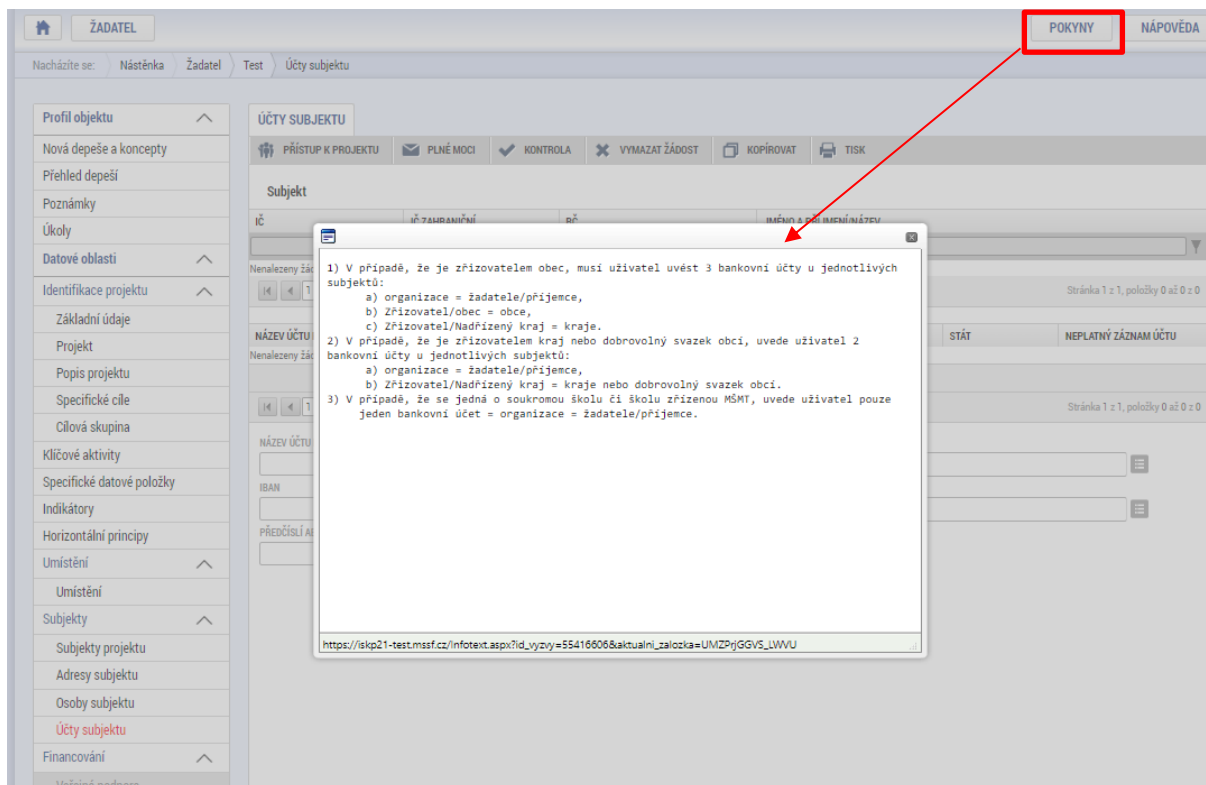


Nápověda se uživatelům dále zobrazuje po najetí kurzoru na příslušné datové pole.



Pokyny

Pro některé obrazovky mohou být ze strany ŘO definovány pokyny k vyplnění, kde uživatel najde detailnější informace k vyplnění obrazovky vesměs metodického charakteru. Pokud pro některou obrazovku nejsou Pokyny definovány, příslušné tlačítko se na obrazovce nezobrazuje. **Pokud se tlačítko pro zobrazení pokynů na obrazovce nachází, věnujte mu zvýšenou pozornost.**



Ovládací prvky

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. Max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole žadateli nestačí, vloží žadatel do textového pole odkaz s názvem nepovinné přílohy. Do přílohy žadatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole žádosti

o podporu nevešla, přílohu vloží pod záložku *Dokumenty*.

Typy polí:



Žlutá pole jsou povinná k vyplnění. V případě jejich nevyplnění nebude možné provést finalizaci formuláře.



Šedá pole jsou nepovinná. Jejich povinnost však může být stanovena výzvou nebo PpŽP/SPpŽP, případně může být jejich vyplnění doporučeno.



Bílá pole není možné vyplnit uživatelsky. Jejich vyplnění probíhá automaticky.

Typy tlačítek a ovládacích prvků:

Uložit

Tlačítko uložit je nutné **použít po vyplnění každé obrazovky**. V případě více záznamů na záložce pak po každém vyplnění záznamu.

Nový záznam

Tlačítko slouží k vytvoření dalšího záznamu na stejné obrazovce. Každý záznam je nutné zvlášť uložit.

Smazat

Tlačítko slouží ke smazání záznamu. Záznamy označené jako povinné nelze smazat.

Storno

Tlačítko zruší aktuálně zadaná data. Pokud již byla uložena, použijte smazat záznam.



Tento symbol označuje číselník předdefinovaných hodnot. Po jeho rozkliknutí se zobrazí nabídka.



checkboxy – lze je vyplnit fajfkou, křížkem, nebo ponechat prázdné (některé mohou být povinné k vyplnění – viz jednotlivé příslušné kapitoly)

Filtrování

Pokud se v tabulce záznamů nachází větší množství záznamů, může uživatel využít filtrační řádek pro vyhledání požadovaného záznamu. Funkcionalita je dostupná napříč obrazovkami. Do filtračního řádku uživatel vepíše ve vybraném sloupci hledaný text, nebo jeho část a stiskne klávesu Enter. Případně je možné využít rozšířené možnosti filtrování stisknutím symbolu pro filtr.



4.2 DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu. V rámci této obrazovky jsou uživatelé zpřístupněni k editaci datové oblasti definované řídicím orgánem na výzvě. Mezi obrazovkami mohou být nastavené vazby, proto je nutné je vyplňovat postupně v nastaveném pořadí.

The screenshot displays the 'Základní údaje' (Basic Data) form for a project. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Profil objektu, **Datové oblasti** (highlighted in red), Informace o projektu, Základní údaje, Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Cílová skupina, Klíčové aktivity, Specifické datové položky, Indikátory, Horizontální principy, Umístění, Umístění, Subjekty, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu, Financování, Přehled rozpočtů, Veřejná podpora, Rozpočet projektu, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Dokumenty, Čestná prohlášení, and Podpis žádosti. The main form area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. The form fields are: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (highlighted in yellow), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'STAV' (Rozpracována), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (OZTUL4), 'VERZE', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (TASGE01_EXT), 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (15.06.2026 9:08) and 'DATUM FINALIZACE', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (TASGE01_EXT) and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (15.06.2026 12:37), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (highlighted in yellow) and 'TYP OPERACE' (individuální projekt), 'Kolo žádosti' section with 'KOLO ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu) and a 'Přehled obrazovek' button, and a 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' button. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

4.3 OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Na záložce *Základní údaje* jsou zobrazeny základní údaje o žádosti o podporu, jako je aktuální stav žádosti, identifikace žádosti, registrační číslo projektu (pokud již byla žádost podána) a další. Uživatel vyplní příslušná editovatelná pole vztahující se k žádosti o podporu.

Název projektu – žadatel vyplní název projektu. Název projektu se dále propisuje na obrazovku Projekt, odkud jeho možné také upravit.

Způsob jednání – určení způsobu jednání, tedy zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu.

Oblast Žádost o podporu – do této datové oblasti se postupně nahrávají důležitá data týkající se žádosti, jako je např. datum založení žádosti, datum podpisu apod. Jednotlivá pole jsou vyplňována automaticky systémem, uživatel je nemůže editovat.

Oblast Kolo žádosti – automaticky načtená definice určuje typ formuláře - žádost o podporu. Při vstupu na pole **Přehled obrazovek** jsou viditelné všechny obrazovky, které jsou uživateli zpřístupněné v žádosti o podporu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✖️ VYMAZAT ŽÁDOST 📄 KOPIŘOVAT 🖨️ TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATEM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit

Storno

4.4 OBRAZOVKA PROJEKT

Na *Obrazovce Projekt* jsou zobrazeny základní informace o projektu a jeho vazbách. Uživatel vyplní oficiální název projektu (včetně názvu v anglickém jazyce) a anotaci (tu je možné editovat jak z *obrazovky Projekt*, tak i z *obrazovky Popis projektu*, kam je obsah textového pole automaticky přenášen).

PROJEKT

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✖️ VYMAZAT ŽÁDOST 📄 KOPIŘOVAT 🖨️ TISK

ČÍSLO PROGRAMU

ČÍSLO VÝZVY

NÁZEV PROJEKTU CZ

ANOTACE PROJEKTU

NÁZEV PROGRAMU

NÁZEV VÝZVY

NÁZEV PROJEKTU EN

0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Obrazovka je dále rozdělena do několika datových oblastí:

Oblast Fyzická realizace projektu

V této oblasti se uvádí časové vymezení projektu.

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ <input style="width: 100%; height: 20px; background-color: #ffff00;" type="text"/>	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ <input style="width: 100%; height: 20px; background-color: #ffff00;" type="text"/>	PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ <input style="width: 100%; height: 20px; background-color: #cccccc;" type="text"/>	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ <input style="width: 100%; height: 20px; background-color: #cccccc;" type="text"/>	SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Uživatel vyplní předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace⁵. Pokud již nastalo i skutečné datum zahájení, pak jej uživatel vyplní

Fáze projektového cyklu	Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu	
	ještě nenastalo	již nastalo
<p>Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – v rámci vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu a jeho vyzvání k aktualizaci údajů potřebných k vydání právního aktu.</p>	<p>Žadatel má možnost aktualizovat předpokládaná data zahájení a ukončení fyzické realizace projektu tak, aby odpovídala skutečnosti.</p>	<p>Žadatel po domluvě s ŘO vyplní v žádosti o podporu skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu, dle tohoto skutečného data aktualizuje předpokládané datum zahájení fyzické realizace, a z důvodu zachování doby realizace projektu aktualizuje i předpokládané datum ukončení fyzické realizace.</p>
<p>Po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory</p>	<p>Pokud se příjemce po vydání právního aktu rozhodne zahájit fyzickou realizaci projektu v jiný den, než je uveden v právním aktu, aktualizuje <u>prostřednictvím změnového řízení, tj. podáním žádosti o podstatnou změnu</u></p>	<p>Pokud fyzická realizace projektu byla zahájena v souladu s předpokládaným datem zahájení fyzické realizace, doplní příjemce skutečné datum zahájení fyzické realizace <u>v první ZoR projektu</u> v poli Sledované období od na záložce Informace o zprávě.</p>

⁵ Viz definice Data zahájení/ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Fáze projektového cyklu	Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu	
	ještě nenastalo	již nastalo
	s dopadem do právního aktu ⁶ pole Předpokládané datum zahájení fyzické realizace a Předpokládané datum ukončení fyzické realizace.	

Platí, že **skutečné datum zahájení fyzické realizace se vyplňuje pouze tehdy, pokud již nastalo**, tj. **zpětně**. Pokud toto datum ještě nenastalo, vyplňuje se až v první zprávě o realizaci (na žádosti o podporu zůstává pole prázdné).

Realizace projektu v dalších fázích projektového cyklu:

Oblast Doplnkové informace

Slouží k uvádění dalších informací a vazeb projektu. Výběrem některých checkboxů se uživateli zpřístupní další modul, který je nutné editovat.

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu CBA

Veřejná podpora

Partnerství veřejného a soukromého sektoru

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Vybrané checkboxy, které jsou vázány na editaci dalších modulů:

- **Realizace zadávacích řízení na projektu** – checkbox se vyplní automaticky v případě, že uživatel vyplní záznam veřejné zakázky v Modulu VZ a k zakázce naváže tuto žádost/projekt.
- **Veřejná podpora**⁷ – je nutné zde zaškrtnout, po zaškrtnutí se zpřístupní *Obrazovka Veřejná podpora*, kterou je nutné editovat. Checkbox je nutné zaškrtnout dříve, než se vygeneruje rozpočet a provede rozpad financí na obrazovce *Přehled zdrojů financování*.⁸ Podrobnější

⁶ **Schválení podstatné změny se řídí jejím věcným posouzením.** Znamená to, že pro schválení změny není omezením, pokud nastala před podáním žádosti o změnu.

⁷ Podpora de minimis nemá, vzhledem ke své limitované výši, dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy EU, a proto není při dodržení všech ustanovení daných Nařízením Komise č. 2023/2831 považována za veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU, nicméně pro účely ISKP21+ je podpora de minimis zařazena technicky pod režimy veřejné podpory.

⁸ Pokud by byl dříve vygenerován rozpočet a proveden rozpad financí na obrazovce *Přehled zdrojů financování*, než by byl zaškrtnut checkbox *Veřejná podpora*, je nutné nejprve odškrtnout checkbox *Veřejná podpora*, uložit, znovu checkbox vyplnit zatržítkem a spustit rozpad financí. Rozpady by se tímto způsobem měly dopočítat dle pravidel platných pro projekty s veřejnou podporou.

informace o vyplňování projektu s veřejnou podporou (a zároveň partnery s finančními příspěvky) jsou uvedeny v kapitole [0](#).

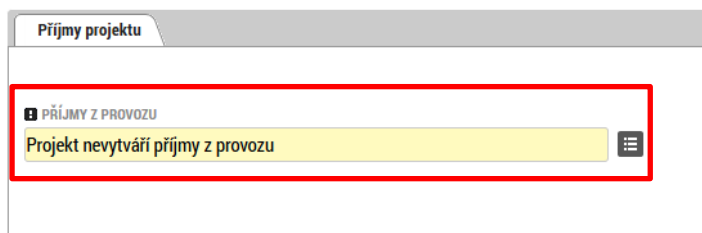
- **Partnerství veřejného a soukromého sektoru** – checkbox není relevantní a nevyplňuje se.
- CBA – checkbox není relevantní a nevyplňuje se.

Režim financování – povinné pole pro vyplnění, kde žadatel vybírá z číselníku (Ex-ante/Ex-post).

Ex-ante – režim financování formou zálohových plateb

Ex-post – režim financování založený na platbách za vykázané výdaje

Oblast Příjmy projektu – uživatel z číselníku vybírá variantu „Projekt nevytváří příjmy z provozu“. Jiný výběr není pro tuto výzvu přípustný. To platí i v případě, že příjmy z projektu jsou ve skutečnosti plánovány, neboť dle kap. 8.3 PpŽP není příjemce povinen příjmy vzniklé v souvislosti s projektem podpořeném v režimu de minimis sledovat, ani vykazovat.



The screenshot shows a web interface with a tab labeled 'Příjmy projektu'. Below the tab is a dropdown menu. The selected option is 'Projekt nevytváří příjmy z provozu', which is highlighted in yellow. Above the dropdown, the text 'PŘÍJMY Z PROVOZU' is visible. A red rectangle highlights the dropdown menu area.

4.5 OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU

V rámci této obrazovky uživatel vyplní základní informace k obsahu projektu.

Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky *Projekt*.

Jaký problém projekt řeší?

Uživatel v této záložce popíše situaci/prostředí, které chce svým projektem změnit/zlepšit. Například je možné odkázat na zpracované analýzy, výroční zprávy aj., na základě jejichž výsledků se rozhodl projekt zpracovat.

Jaké jsou příčiny problému?

Uživatel rozepíše podrobněji informace uvedené v záložce „**Jaký problém projekt řeší?**“. Popíše příčiny, důvody situace před podáním projektu – tj. popíše podrobněji výstupy například z analýz, výročních zpráv aj., na základě, kterých se rozhodl projekt zaměřit na dané konkrétní téma/problém.

Co je cílem projektu?

Uživatel naváže na popis předchozích dvou polí „**Jaký problém projekt řeší?**“ a „**Jaké jsou příčiny problému**“.

Uživatel popíše očekávaný cílový stav problému řešeného projektem, případně k jaké změně dojde a jak konkrétně k ní projekt přispěje. Podrobněji k nastavení cílů viz příloha žádosti o podporu Podrobný popis realizace projektu.

Jaká/é změna/y je/Jsou v důsledku projektu očekávána/y?

Uživatel rozepíše informace uvedené v poli „Co je cílem projektu?“. Podrobně popíše konkrétní dílčí změny, kterých chce realizací projektu docílit a které se projeví v prostředí.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Uživatel uvede názvy aktivit projektu dle definice a návodu ve výzvě. Podrobný popis aktivity uvede žadatel na obrazovce Klíčové aktivity (viz kap. 4.12, která slouží jako zdroj dat pro přílohu č. 1 právního aktu – Základní parametry projektu).

Popis realizačního týmu projektu

Není možné vyplňovat, v poli je přednastaven automatický text: „Popis realizačního týmu je uveden v přílohách žádosti o podporu Realizační tým a Podrobný popis realizace projektu.“

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Uživatel může popsat, jakým způsobem budou šířeny výstupy projektu. Například: prostřednictvím konferencí, seminářů, internetem aj.

V čem je navržené řešení inovativní?

Uživatel může popsat ve vztahu k informacím uvedeným v předchozích polích, v čem je přístup/způsob realizace projektu inovativní/jiný/nový oproti stávající situaci (například: používá nové metody).

Jaká existují rizika projektu?

Uživatel může popsat ve vztahu k nastavenému způsobu realizace projektu, jaká možná rizika/ situace mohou nastat při realizaci dílčích kroků/aktivit projektu, které vedou k naplnění cíle projektu. Uživatel se může odkázat na přílohu Podrobný popis realizace projektu.

Klíčová slova

Uživatel zde uvede seznam slov, či slovních spojení, která jsou stěžejní pro obsahovou stránku daného projektu. Jednotlivé výrazy oddělí čárkou.

4.6 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE

Celá výzva je navázána pouze na specifický cíl 02.02.02 (2.2). Specifický cíl je na žádosti vygenerován automaticky. Uživatel musí **pouze vstoupit na obrazovku**. Do záznamu uživatel nijak nezasahuje. Vstupem na obrazovku spustí uživatel algoritmus, který zpřístupní obrazovku indikátory a umožní bezproblémové zpracování finančních obrazovek a dalších návazných dat.

SPECIFICKÉ CÍLE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
02.02.02	Zvýšit kvalitu, inkluзивitu a účinnos...	100,00	Operační program Jan Amos K...	Vzdělávání	Sociální Evropa

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU
02	Operační program Jan Amos Komenský
ČÍSLO PRIORITY	NÁZEV PRIORITY
02.02	Vzdělávání
ČÍSLO CÍLE POLITIKY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
CP 4	Sociální Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ FORMÁT ŘO FORMÁT EK

02.02.02 02.02.03.04.05

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ PROCENTNÍ PODÍL

Zvýšit kvalitu, inkluзивitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mi... 100,00

Kategorie regionu

VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ	PŘECHODOVÉ
1,20	47,30	51,50

Oblast Kategorie regionu

Kategorie regionu mají zásadní vliv na určení podílu spolufinancování projektů. Regiony odpovídají územnímu členění dle jednotlivých krajů a dělí se do následujících 3 kategorií:

Více rozvinutý region (hlavní město Praha)

Přechodový region (Středočeský, Plzeňský, Jihočeský, Jihomoravský kraj a kraj Vysočina)

Méně rozvinutý region (ostatní kraje)

Kategorie regionu jsou plněny automaticky jsou pro uživatele needitovatelná.

4.7 OBRAZOVKA INDIKÁTORŮ

Ve výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny. **Na výzvě jsou všechny indikátory povinné k výběru i naplnění** a zobrazují se v přehledové tabulce automaticky.

Indikátorová soustava včetně jejich definice a způsobu monitorování je uvedena v SPpŽP kap. 7.8.

Rozdělení indikátorů dle typu: Dle typu rozdělujeme indikátory na **výstupové** a **výsledkové**. Výstupové indikátory Poskytují informace o výstupech jednotlivých projektů (např. počet podpořených osob nebo organizací). Výsledkové indikátory měří výsledek projektu (např. počet osob nebo organizací ovlivněných intervencí).

U každého vybraného indikátoru se vyplňují datová pole Cílová hodnota a Datum dosažení cílové hodnoty. U výsledkových indikátorů se navíc vyplňují pole Výchozí hodnota (v této výzvě nastavte u indikátorů výsledku výchozí hodnotu 0). a Datum výchozí hodnoty (aktuální datum podání žádosti o podporu).

INDIKÁTORŮ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚNÍ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY	AKTUALIZOVÁNO Z IS ESF
525102	Počet pracovníků ovlivněných int...						
510102	Počet podporovaných organizací ...	0,000					
508102	Počet organizací ovlivněných inte...						
521007	Počet dílčích vzdělávacích produktů	0,000					

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 525102 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ

MĚRNÁ JEDNOTKA: osoby TYP INDIKÁTORU: Výsledek

POVINNOST INDIKÁTORU: Povinný

Povinný k naplnění

IS ESF

VÝCHOZÍ HODNOTA DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY CÍLOVÁ HODNOTA DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

4.7.1 POPIS VYBRANÝCH POLÍ OBRAZOVKY

Výchozí hodnota indikátoru

Je vždy nula (0), pokud není stanoveno jinak. V případě tzv. výsledkových indikátorů je žadatel povinen výchozí hodnotu doplnit do příslušného pole. V případě tzv. výstupových indikátorů je hodnota doplněna automaticky.

Datum výchozí hodnoty

U výstupových indikátorů je plněno automaticky. U výsledkových plní pole uživatel následovně:

- V případě žádosti o podporu, která zahájila svou fyzickou realizaci před datem podání žádosti o podporu je datum výchozí hodnoty rovno datu skutečného zahájení realizace projektu.
- V případě žádosti o podporu, která počítá s realizací projektu po podání žádosti o podporu, je datum výchozí hodnoty indikátoru rovno datu podání žádosti o podporu

Cílová hodnota

Udává hodnotu, kterou žadatel plánuje dosáhnout do konce realizace projektu. Tato hodnota je závazná a má vliv na hodnocení projektu. Cílová hodnota musí být nastavena tak, aby bylo možné ji reálně dosáhnout. V opačném případě se žadatel vystavuje riziku nenaplnění stanovené hodnoty indikátorů a s tím spojenému krácení. Pokud není možné stanovit cílovou hodnotu přesně, nebo to z podstaty indikátoru nelze, udává uživatel odhad. Cílovou hodnotu lze během realizace upravit žádostí o změnu, změna hodnoty však nesmí mít negativní dopad na stanovené cíle projektu.

Datum cílové hodnoty

Odpovídá předpokládanému datu ukončení projektu, které je uvedeno na záložce *Projekt*.

Popis výchozí a cílové hodnoty

Uživatel v poli popíše zejména zdůvodnění pro cílovou hodnotu daného indikátoru. Pole Popis výchozí a cílové hodnoty je **označeno jako nepovinné, je však předmětem hodnocení**.

POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY

57/2000

[Otevřít v novém okně](#)

Popis, jak uživatel dospěl k cílové hodnotě pro indikátor

4.8 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

V žádosti o podporu vybere žadatel všechny SDP, které jsou relevantní pro jeho projekt v návaznosti na zvolené aktivity výzvy.

U SDP OPJAK_RgŠ_39 žadatel postupně vybere z číselníku všechny varianty, které pravděpodobně bude realizovat. Pokud některou variantu nakonec nevyužije, vykáže ji příjemce v ZZoR s hodnotou 0. Další dosud nevybranou variantu lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením. U každé varianty vybraného SDP je nutné vyplnit vždy všechna povinná (žlutá) pole. Pro SDP v této výzvě platí, že v žádosti o podporu není potřeba uvádět plánovanou hodnotu, a tudíž do číselných polí vyplňuje žadatel hodnotu 0.

V případě, že uživatel potřebuje zadat v rámci jednoho kódu SDP více položek z číselníku, založí pro každou položku číselníku nový řádek, tzn. Nové SDP přes tlačítko **Nový záznam**. Výběrem z číselníku tak vznikne nový samostatný řádek v rámci jednoho kódu SDP.

Pole Popis SDP je needitovatelné. Obsahuje podrobnější informace k SDP a případné informace ke způsobu vyplňování jednotlivých SDP.

Kód SDP	Název SDP	Specifikace pro výzvu
OPJAK_RgŠ_38	Ambasador AI	Váže se na Aktivitu 8. Sleduje se počet škol, ve kterých AI ambasador působí, a počet pozic AI ambasadora.
OPJAK_RgŠ_39	Dílčí vzdělávací produkty	Váže se na Aktivity 2–7 a 9. Žadatel z číselníku postupně vybírá dílčí vzdělávací produkty doložené v ZoR v Aktivitách 2–7 a 9. Pro každý typ produktu přidá jednu SDP. Pokud je vybrána z číselníku varianta „Jiné“, bude v textové části SDP specifikováno, o jaký typ produktu se jedná a ke které aktivitě se váže.

Atributy SDP a jejich popis

Číslo – atribut pro zaznamenání dat v číselném formátu.

Cena/sazba – atribut pro zaznamenání dat v číselném formátu, zejména počtu nebo ceny.

Číselník – atribut pro výběr z rozbalovacího pole předem definovaného číselníku.

Text – atribut pro zaznamenání dat v textovém formátu s kapacitou 2.000 znaků.

Ano/Ne – atribut pro výběr jedné z hodnot Ano (fajfka) nebo Ne (křížek).

Datum – atribut pro zaznamenání dat ve formátu datum (den/měsíc/rok) nebo pro výběr z kalendářového číselníku.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KOPÍROVAT](#)
[TISK](#)

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

[Nový záznam](#)
[Smazat](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

Povinnost

Ano/Ne

TEXT

Vyber SDP

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST
OPJAK_Rg...	Ambasador AI	<input type="checkbox"/>
OPJAK_Rg...	AI produkty	<input type="checkbox"/>

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KOPÍROVAT](#)
[TISK](#)

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
OPJAK_Rg39	AI produkty	<input type="checkbox"/>						

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

[Nový záznam](#)
[Smazat](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

Povinnost

Ano/Ne

TEXT 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Atributy SDP. Aktivní (žlutá) pole je třeba vyplnit dle pokynů v poli Popis CZ

POPIS CZ 683/2000 [Otevřít v novém okně](#)

V žádosti o podporu:
 Z číselníku vyberte relevantní typy AI produktů, které plánujete vytvořit/aktualizovat/adaptovat v aktivitách 2 - 7 a 9. Pokud zvolíte variantu "Jiné", v textové části SDP specifikujte, o jaký jiný typ produktu se jedná. Variantu "Jiné" je možno zvolit opakovaně pokaždé s jinou specifikací v textovém poli. V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci vykázaná skutečnost.
 V ZoR:
 Aktualizujte hodnoty SDP u jednotlivých typů AI produktů. Pokud některou dříve vybranou položku z číselníku nevyužijete, bude v ZZoR vykázána s

4.9 OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ

V rámci obrazovky Umístění uživatel pomocí tlačítka Výběr místa realizace zadává, kde bude projekt realizován (místo realizace). Výběr probíhá na úrovni kraje.

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Místo realizace

KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY ÚROVEŇ SPADÁ POD

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

4.10 OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V rámci této obrazovky uživatel uvádí vliv projektu na jednotlivé horizontální principy. Výběrem z číselníku určí míru vlivu projektu, a to pro každý horizontální princip zvlášť.

Žadatel má v číselníku možnost vybírat ze tří variant vlivu: *cílené zaměření na horizontální princip*, *pozitivní vliv na horizontální princip* a *neutrální k horizontálnímu principu*. V případě že žadatel zvolí pozitivní vliv nebo cílené zaměření, musí dále vyplnit pole pro popis a zdůvodnění vlivu (u varianty neutrální k horizontálnímu principu je toto pole nepovinné). Vliv dané žádosti/projektu může být stanoven u jednotlivých horizontálních principů na úrovni výzvy.

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Rovné příležitosti a nediskriminace

Rovné příležitosti mužů a žen

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Rovné příležitosti a nediskriminace

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

4.11 OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA

Cílová skupina – uživatel vybere konkrétní položku z číselníku, jenž je definován výzvou pomocí tlačítka Vybrat cílové skupiny z výzvy.

Popis cílové skupiny – uživatel popíše/vydefiniuje, jaké cílové skupiny budou v projektu podpořeny, a to s ohledem na definici cílové skupiny uvedené ve výzvě.

The image shows two screenshots of a web application interface for defining target groups. The top screenshot shows the initial state where no records are displayed. A red box highlights the 'Vybrat cílové skupiny z výzvy' button. Below it, a table of available target groups is shown, with a red box around it and an arrow pointing to the 'Vybrat' button at the bottom of the table.

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
OP_JAK_092	Vedení mateřských, základních, středních škol a konzervatoří	<< Nie tłumaczenie - Vedení mateřských, základních, středních šk...	<< No translation - Vedení mateřských, základních, středních škol ...
OP_JAK_093	Pedagogičtí pracovníci mateřských, základních, středních škol a k...	<< Nie tłumaczenie - Pedagogičtí pracovníci mateřských, základní...	<< No translation - Pedagogičtí pracovníci mateřských, základních...
OP_JAK_094	Žáci základních, středních škol a konzervatoří	<< Nie tłumaczenie - Žáci základních, středních škol a konzervato...	<< No translation - Žáci základních, středních škol a konzervatoří>>
OP_JAK_095	Rodiče žáků	<< Nie tłumaczenie - Rodiče žáků >>	<< No translation - Rodiče žáků>>

The bottom screenshot shows the same interface after a selection has been made. The 'CÍLOVÁ SKUPINA' field is populated with 'Vedení mateřských, základních, středních škol a konzervatoří'. The 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY' field is highlighted in yellow and contains the text 'Popis cílové skupiny'. The 'Vybrat cílové skupiny z výzvy' button is still visible.

4.12 OBRAZOVKA KLÍČOVÉ AKTIVITY

. Uživatel **vybírá aktivity vždy pouze z číselníku přes pole Vybrat klíčové aktivity z výzvy**. Byť je tato možnost na formuláři technicky přípustná, uživatel **nepřidává aktivity přes textové pole** Název klíčové aktivity.

Do pole Popis klíčové aktivity uživatel specifikuje témata/činnosti, která bude prostřednictvím klíčových aktivit řešit/realizovat. Popisuje také konkrétní výstupy aktivit.

Žadatel uvede, co bude zrealizováno – **výstupy KA** (Popis nastavení pravidel školy pro bezpečné využívání AI, vzdělávací materiály, digitální portfolia žáků, přípravy s využitím AI a další výstupy uvedené u jednotlivých aktivit v kap. 5.7 PpŽP – specifická část) a vyjmenuje **produkty**, které budou v rámci KA vytvořeny (AI produkty v rámci KA 9). Současně může specifikovat vazbu výstupů KA a produktů na **indikátory**.

- výstupy KA: ...
- produkty: ...vazba výstupů/produktů na indikátory: ...

Pro vytvoření nového záznamu stiskněte tlačítko **Nový záznam**.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Vybrat klíčové aktivity z výzvy Aktivita se vybírají výhradně přes toto tlačítko!

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000 Otevřít v novém okně

Nepovinné pole Přehled nákladů není nutné vyplňovat, příp. sem uživatel uvede odkaz na přílohu Podrobný popis realizace projektu.

4.13 OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU

V rámci obrazovky Subjekty projektu vyplní uživatel údaje o všech subjektech, které se k projektu vztahují – povinný typ subjektu, který musí být na žádosti vždy zadaný, je typ **žadatel/příjemce**. Další typy zadává uživatel dle potřeby a specifik žádosti. Povinnost dalších subjektů může být v případě některých výzev stanovena dokumentací k výzvě.

Typ subjektu – Uživatel může vybrat z číselníku typy subjektu:

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele	Osoba z udílatelů
18	Osoby v nichž má žadatel podíl	Osoby, v kterých má žadatel podíl
21	Partner s finančním příspěvkem	Partner z wkładem
22	Partner bez finančního příspěvku	Partner bez wkładem
25	Zřizovatel - obec	Założyciel I
26	Zřizovatel - nadřazený kraj	Założyciel II
27	Zřizovatel - OSS	założyciel PJO
28	Financující kapitola SR	Finansujący z linii
29	Financující OSS	Finansujący PJO
31	Zřizovatel - dobrovolný svazek obcí	Założyciel - dobrovolny
34	Další zapojený subjekt	Inny zaangażowany

Typ subjektu Žadatel/příjemce je povinný. Ve chvíli, kdy je zadán, zpřístupní se k editaci záložky *Financování*.

V případě, že je **žadatel příspěvkovou organizací nebo školskou právnickou osobou územního samosprávného celku** (kraje, obce) **nebo dobrovolného svazku obcí nebo OSS**, je mu **dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů**. Uživatel proto zadává i příslušné typy subjektů zřizovatelů/financujících subjektů, skrze které ŘO zasílá finanční prostředky.

Uživatel musí v ISKP21+ **zadat všechny spolupracující školy** (viz definice v SPpŽP kap. 2) a to podle jejich postavení – partner s finančním příspěvkem, partner bez finančního příspěvku nebo zapojená škola.

Typ subjektu **Další zapojený subjekt** je určen pro evidenci spolupracující školy v postavení **zapojená škola**.

Kód státu – Pole je předem vyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku).

Oblast Validovaný subjekt – IČ

Systém je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje (identifikačního čísla organizace) v poli IČ jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 00064581 **Validace** DATUM A ČAS VALIDACE: 16.05.2022 8:14 DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: Hlavní město Praha PRÁVNÍ FORMA: Kraj

DATUM VZNIKU: POČET ZAMĚSTNANCŮ: ROČNÍ OBRAT (EUR): BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU: VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU:

Výsledek validace:

Výsledek operace:

Validace IČO byla úspěšně provedena. Pokud jste změnilI IČO, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka **Zpět** se uživatel vrátí na záložku Subjekty projektu.

Vyplňte velikostní kategorii podniku – výběrem z číselníku zvolte **vždy „Nerelevantní“**. Pro tento výběr z číselníku je na výzvě potřebný poměr financování. Po vyplnění a uložení velikostní kategorie se automaticky načte procento vlastního zdroje financování na obrazovce Přehled zdrojů financování.

VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

Nerelevantní



Pokud nevyplníte pole Velikostní kategorie podniku nebo vyberete jinou volbu než „nerelevantní“ v tomto okamžiku, nepředvyplní se procenta vlastního financování na obrazovce Přehled zdrojů financování.

Další datové oblasti:

Typ plátce DPH – výběrem z číselníku uživatel určí typ plátce DPH daného subjektu.

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku? – je povinný k vyplnění pro subjekt Žadatel/příjemce. Podpora poskytnuta v režimu de minimis – **vždy vyplňte fajfku (ANO)**. Definice jednoho podniku je uvedena v kap. 7.6.4.1 Pravidel pro žadatele a příjemce.

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku? – je povinný k vyplnění. Určuje, zda daný subjekt spadá do definice rodinného podniku.

Je subjekt právnickou osobou? – vyplní se automaticky po provedení validace subjektu.

Datová schránka – uživatel do tohoto pole vyplní číslo datové schránky, pokud nebylo vyplněno automaticky.

Statutární zástupci – v dolní části obrazovky je zobrazen seznam statutárních zástupců vybraného subjektu. Data se načítají automaticky po provedení validace. Statutární zástupce zde uvedený musí být shodný se statutárním zástupcem uvedeným na záložce *Osoby subjektu*. Pokud zde není uveden aktuální statutární zástupce, je potřeba **zajistit aktualizaci u správce registru**.

4.14 OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU

Po provedení validace na záložce *Subjekty projektu* se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele **automaticky** přenesou na obrazovku *Adresy subjektu*.

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY	NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Mariánské náměstí	Mariánské náměstí 2/2, St...	Adresa oficiální (adres...	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC Praha	NÁZEV OKRESU Hlavní město Praha	NÁZEV KRAJE Hlavní město Praha	
PSČ 110 00	MĚSTSKÁ ČÁST Praha 1	NÁZEV ORP Hlavní město Praha	
ČÁST OBCE Staré Město	ULICE Mariánské náměstí	ČÍSLO ORIENTAČNÍ 2	ČÍSLO POPISNÉ 2
WWW	DATUM A ČAS VALIDACE 16.05.2022 8:14		

Typ adresy

KÓD	NÁZEV	KÓD	NÁZEV

Typ adresy – zde může uživatel zadat další typ adresy. Uživatel stiskne tlačítko **Nový záznam**, vyplní relevantní datové položky a stiskne tlačítko **Uložit**. Následně v oblasti **Detail adresy** vybere uložený záznam v dolní části obrazovky, a k němu přiřadí příslušný typ adresy (vybraný typ se přesune do tabulky napravo). Poté opět data uloží stisknutím příslušného tlačítka. **Povinným typem adresy je pouze Adresa oficiální, která se generuje automaticky, další typy adresy nejsou vyžadovány.**

4.15 OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU

Na základě validace na obrazovce Subjekty projektu se na této obrazovce automaticky vyplní statutární zástupci pro typy subjektů **Žadatel/příjemce** a **Partner s finančním příspěvkem**. Aplikace je propojena se základními registry, odkud k uvedeným subjektům doplní jména a příjmení statutárních zástupců. Uživatel doplní zbývající povinná pole Mobil a E-mail.

Pokud osoba statutárního zástupce subjektu žadatel/příjemce není aktuální, je potřeba údaje aktualizovat přímo v základních registrech.

Pro ostatní typy subjektů není uvedení statutárních zástupců a jejich kontaktních údajů povinné (i přes to, že pole jsou povinná, jejich vyplnění systém nevyžaduje)

V případě potřeby je možné záznamy pro subjekty vybrané v horní tabulce vytvořit pomocí tlačítka Nový záznam, nebo nadbytečné záznamy smazat pomocí stejnojmenného tlačítka. Kromě statutárních zástupců je tak možné přidat či upravit například kontaktní osoby k subjektu při vyplnění pole Funkce.

Automatické údaje vyplněné pro subjekt žadatel/příjemce:

The screenshot displays the 'OSOBY SUBJEKTU' interface. At the top, there are navigation buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPÍROVAT, and TISK. Below this is a table for 'Subjekt' with columns: IČ, IČ ZAHRANIČNÍ, RČ, and JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV. The first row is highlighted with a red box, containing '00216208' and 'Univerzita Karlova'. Other rows include '04228235' (Středočeské inovační centrum, spolek) and '61389064' (Karlínské gymnázium, Praha 8, Pernerova 25). Below the table is a form for 'Osoba' with fields: JMÉNO (JIŘÍ), PŘÍJMENÍ (ZIMA), and STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE (checked). There are also fields for TELEFON, MOBIL, and E-MAIL, with the latter two highlighted in yellow. A 'Funkce' field is at the bottom with a 'Stažený z ROS' checkbox checked.

Shrnutí:

Žadatel/příjemce a Partner s finančním příspěvkem: jméno a příjmení jsou doplněny automaticky, uživatel doplňuje kontaktní údaje. Uživatel k subjektům může doplnit (přes tlačítko Nový záznam) další osobu, například kontaktní osobu pro daný subjekt.

Ostatní subjekty: Uživatel nemusí vyplňovat žádné osoby k případným dalším typům subjektu.

4.16 OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU

Obrazovka je na žádosti o podporu nepovinná. V případě, že uživatel v žádosti o podporu nevyplní všechny relevantní účty, bude k tomu vyzván v rámci úprav před vydáním právního aktu v případě, že žádost o podporu úspěšně projde procesem hodnocení. V případě, že uživatel hodlá vyplnit záznamy účtů již na žádosti o podporu, řídí se postupem uvedeným níže.

Uživatel zvolí subjekt žadatele, stiskne **Nový záznam**, zadá detaily účtu projektu a záznam uloží.

The screenshot shows the 'ÚČTY SUBJEKTU' interface. At the top, there are navigation icons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, ODVOLAT ŽÁDOST, KOPÍROVAT, and TISK. Below this is a 'Subjekt' section with a table of accounts. The table has columns: IČ, IČ ZAHRANIČNÍ, RČ, and JMÉNO A PŘIJMENÍ/NÁZEV. One row is highlighted in green, showing '00828840' and 'Gymnázium, Mimoň, Letná 263, příspěvková organizace'. Below the table is a pagination control: 'Položek na stránku 25', 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. Another table below shows account details with columns: NÁZEV ÚČTU, IBAN, PŘEDČÍSLÍ ABO, ZÁKLADNÍ ČÁST ABO, KÓD BANKY, MĚNA ÚČTU, STÁT, and NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU. The first row is highlighted in green, showing 'účet žadatele', '192 269 441', 'Československá ob...', 'CZK', and 'CZE'. Below this is another pagination control: 'Položek na stránku 25', 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. At the bottom, there are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' and 'Uložit' buttons are highlighted with red boxes. Below the buttons is a form for adding a new record with fields for NÁZEV ÚČTU, KÓD BANKY, IBAN, MĚNA ÚČTU, PŘEDČÍSLÍ ABO, and ZÁKLADNÍ ČÁST ABO. The 'NEplatný záznam účtu' checkbox is also visible.

V případě, že je právní osoba příjemce nebo školskou právnickou osobou územního samosprávného celku) nebo dobrovolného svazku obcí, zřízena krajem/obcí/dobrovolným svazkem obcí), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (obec/kraj/svazek obcí). Vedle účtu příjemce je proto nutné do systému zadat účet i pro subjekt typu Zřizovatel / Nadřízený kraj, kterému ŘO zasílá finanční prostředky.

V horní přehledové tabulce „Subjekt“ je nutno vybrat údaj s názvem zřizovatele, který již byl zadán v rámci vyplňování žádosti o podporu (viz kap. 0), stisknout tlačítko **Nový záznam** a doplnit identifikaci účtu zřizovatele. Do názvu účtu uvést „účet zřizovatele – kraje“. Pro účty obce je postup analogický, doporučujeme je nazývat „účet zřizovatele – obce“, popř. „účet zřizovatele – dobrovolného svazku obcí“.

4.17 OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU

Pro aktivaci záložky *Rozpočet jednotkový* je nutné mít vyplněné údaje na záložkách:

- Subjekty projektu – zejména Typ subjektu „Žadatel/příjemce“
- Projekt – Typ režimu financování
- Specifický cíl
- Zatřžen checkbox Veřejná podpora na záložce Projekt

Na záložce *Rozpočet jednotkový* se uživateli načte typ rozpočtu, který byl ŘO zvolen na výzvě, včetně nadefinované struktury položek.

Uživatel pod nimi může vytvářet „uživatelské“ položky. Kurzorem označí položku, která bude zamýšlené položce nadřizena, a stiskne tlačítko **Nový záznam**. Možnost zakládat nové položky je indikována zatržítkem ve sloupci *Potomek*. Pokud položka, pod kterou chcete podpoložku založit, není tímto checkem označena, pak podpoložku založit nelze.

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek
1.1.2.2	Cestovní náhrady		0,00	0,00	0,00	
1.1.2.2.1	Zahraniční		0,00	0,00	0,00	✓

Samotné položky rozpočtu vyplňuje uživatel v režimu hromadné editace přes tlačítko **Editovat vše** (poté co si vytvořil „uživatelské“ položky postupem dle předchozího odstavce). Doplnuje částky šedě podbarvených nesoučtových položek rozpočtu přímo do tabulky rozpočtu. Zadání částek potvrdí tlačítkem **Uložit vše**.

ROZPOČET PROJEKTU										
PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK										
KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU	DATUM - ŽÁDOST O ZMĚNU	
OP JAK 02_2...	Testovací rozpočet - Ho...		✓	✓	21.10.2022					
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1										
KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	MĚRN (PŘED)	
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	5 000 000,00		1	100,00		
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	5 000 000,00		2	100,00		
1.1.1	Přímé náklady		0,00	0,00	4 000 000,00		3	80,00		
1.1.1.1	Přímé výdaje (tvoří základ pro výpočet pa...		0,00	0,00	4 000 000,00		4	80,00		
1.1.1.1.1	Přímé výdaje investiční		0,00	0,00	4 000 000,00		5	80,00		
1.1.1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	4 000 000,00		6	80,00		
1.1.1.1.1.1.1	Budovy a stavby (odpisy)		2 000 000,00	2,00	4 000 000,00	✓	7	80,00		
1.1.1.1.1.1.2	Movité věci (odpisy)		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00		
1.1.1.1.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek (odpisy)		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.1.2	Přímé výdaje neinvestiční		0,00	0,00	0,00		5	0,00		
1.1.1.1.2.1	Hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		6	0,00		
1.1.1.1.2.1.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00		
1.1.1.1.2.1.2	Materiál		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00		
1.1.1.1.2.2	Nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.1.2.3	Odpisy		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.1.2.4	Nákup služeb (bez subdodávek)		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.2	Přímé výdaje (netvoří základ pro výpočet ...		0,00	0,00	0,00		4	0,00		
1.1.1.2.1	Přímé výdaje investiční		0,00	0,00	0,00		5	0,00		
1.1.1.2.1.1	Budovy a stavby (pořizovací cena či její čás		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.2.1.2	Movité věci (pořizovací cena či její část)		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.2.1.3	Nehmotný majetek (pořizovací cena či její č		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.2.2	Přímé výdaje neinvestiční		0,00	0,00	0,00		5	0,00		
1.1.1.2.2.1	Nákup služeb (pouze subdodávky)		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.2	Jednorázová částka - Osobní výdaje (tvoří z		0,00	0,00	0,00		3	0,00		
1.1.3	Paušální náklady		0,00	0,00	1 000 000,00		3	20,00		
1.2	Výdaje nevykazované v projektu jako způso		0,00	0,00	0,00		2	0,00		
2	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	4 000 000,00		1	80,00		
3	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	1 000 000,00		1	20,00		

Variantně může uživatel editovat detaily konkrétních položek:

Detail položky rozpočtu			
KÓD	NÁZEV	POTOMEK	ÚROVEŇ
1.1.1.1.1.1	Budovy a stavby	✓	6
MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> CENA JEDNOTKY 100 000,00 </div> <div> POČET JEDNOTEK 1,00 </div> </div>	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO
		100 000,00	93,46
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)			
Informace o nadřazené položce			
KÓD	NÁZEV	INVESTICE / NEINVESTICE	
1.1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		

Měrnou jednotku lze vybrat buď z vydefinovaného číselníku, nebo lze zadat vlastní měrnou jednotku v poli Měrná jednotka (individuální).

Definovaný číselník obsahuje tyto záznamy měrných jednotek:

KÓD	NÁZEV CZ
OPJAK_bm	běžný metr
OPJAK_den	den
OPJAK_dozor	dozor
OPJAK_funkční celek	funkční celek
OPJAK_hodina	hodina
OPJAK_hodinová sazba	hodinová sazba
OPJAK_kg	kg
OPJAK_kurz	kurz
OPJAK_kus	kus
OPJAK_m	metr
OPJAK_měsíc	měsíc
OPJAK_m2	metr čtvereční
OPJAK_m3	metr krychlový
OPJAK_osoba/měsíc	osoba/měsíc
OPJAK_produkční hodina	produktivní hodina
OPJAK_projekt	projekt
OPJAK_superhrubá hodinová	superhrubá hodinová mzda/plat/odměna
OPJAK_superhrubá měsíční	superhrubá měsíční mzda/plat
OPJAK_systém	systém
OPJAK_účastník	účastník

Rozpočet lze exportovat do .xlsx formátu prostřednictvím tlačítka **Export standardní**.

Do položek Pojistné na sociální zabezpečení a Pojistné na zdravotní zabezpečení uveďte do sloupce Počet jednotek hodnotu „1“ a sloupce Cena jednotky hodnotu celé položky.

V položce (řádku) „Výdaje nevykazované v projektu jako způsobilé“ uveďte výdaje související s projektem nad rámec způsobilých výdajů projektu.

4.17.1 KOMENTÁŘ K ROZPOČTU

Komentář k rozpočtu je příloha žádosti o podporu, ve které žadatel zdůvodňuje počet jednotek a výši jednotkových cen. Slouží k věcnému hodnocení rozpočtu v žádosti o podporu. Výzva nebo navazující dokumentace k výzvě stanoví, je-li tato příloha k žádosti o podporu vyžadována.

Žadatel nejprve zadá údaje o položkách rozpočtu na obrazovce Rozpočet projektu. Poté, co rozpočet projektu obsahuje veškeré údaje, je možné přistoupit k vytvoření přílohy žádosti o podporu Komentář k rozpočtu. Žadatel provede export dat o rozpočtu z ISKP21+, a to za pomoci tlačítka **Export standardní** na obrazovce Rozpočet projektu. Exportovaná data uloží do souboru ve formátu .xlsx. Soubor pojmenuje Komentář k rozpočtu. Do souboru Komentář k rozpočtu, jež obsahuje exportovaná data o rozpočtu projektu, žadatel přidá sloupec s komentářem k rozpočtovým položkám. Sloupec nazve "Popis položky a zdůvodnění výše ceny jednotky a počtu jednotek". Do vytvořených sloupců žadatel uvádí informace o věcném popisu položky a stanovení výše ceny jednotky (způsoby stanovení jednotkových cen jsou komentovány v kap. 5.9.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část).

4.18 OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ

Obrazovka zobrazuje veškeré verze rozpočtu, které byly na projektu použity. **Uživatel tuto záložku nijak needituje.** Veškerá data jsou nahrávána automaticky.

V horní tabulce jsou zobrazeny jednotlivé verze rozpočtu s označením, zda jde o původní, změnovou, či aktuální verzi rozpočtu včetně data platnosti. Po výběru příslušného záznamu se v dolní tabulce zobrazí daná verze rozpočtu. Pomocí tlačítka **Export standardní** je možné rozpočet otevřít

v tabulkovém procesoru. Po výběru jednotlivých záznamů rozpočtu se pod tabulkou zobrazí jejich detail.

Aktuální rozpočet je vždy zobrazen jako první v pořadí.

Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o změnu
OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ - kopie 2	Aktuální/ Žádost o podporu	✓			✓	25. 10. 2018	
OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ			✓	4. 10. 2018			
OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ - kopie 1	Aktuální/ Žádost o podporu				✓	25. 10. 2018	

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrn
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 213 854,00		1	100	
1.01	Školní asistent - personální pod...		0,00	0,00	86 808,00		2	7,15	
1.01.1	Práce školního asistenta ve škol...		3 617,00	24,00	86 808,00		3	7,15	
1.02	Využití ICT ve vzdělávání v ZŠ - ...		0,00	0,00	256 000,00		2	21,09	
1.02.1	1 hodina výuky s ICT		2 000,00	128,00	256 000,00		3	21,09	
1.03	Klub pro žáky ZŠ - čtenářský klub		0,00	0,00	17 833,00		2	1,47	
1.03.1	Ucelený proces zřízení, vybavení...		17 833,00	1,00	17 833,00		3	1,47	
1.04	Klub pro žáky ZŠ - klub zábavní...		0,00	0,00	17 833,00		2	1,47	
1.04.1	Ucelený proces zřízení, vybavení...		17 833,00	1,00	17 833,00		3	1,47	
1.05	Dovoz materiálu		0,00	0,00	107 957,00		2	8,82	

Detail položky rozpočtu:

1.3	Úspory projektu	0,00	0,00	0,00	0				2
1.3.1	Úspory nad 10%	0,00	0,00	0,00	0				3
1.3.2	Úspory k rozdělení	0,00	0,00	0,00	0				3
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0		✓		1

[Export standardní](#)

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ
1.1.2.1.1.1	Platy		50 000,00	20,00	1 000 000,00	44,19	✓	6
	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)							

4.19 OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Vyplněný rozpočet je podkladem pro *Přehled zdrojů financování*. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu.

Částky na jednotlivé zdroje se rozpadají dle poměrů financování určených na výzvě pro jednotlivé právní formy příjemců, jejich činnosti, druhů veřejné podpory a také dle kategorií regionu.

Na této záložce je nutno vybrat zdroj vlastního podílu a zkontrolovat vyplněné pole u procent vlastního financování pro jednotlivé kategorie regionů, a to dle kap. 5.10.5. SPpŽP, případně níže uvedené tabulky.

Na obrazovce Přehled zdrojů financování po kliknutí na řádek označený jako „Žádost o podporu“ se zobrazují editovatelná pole pro procentní vyjádření vlastního podílu. Jsou to vždy tři editovatelná pole (pro tři kategorie regionů) – vždy musí být vyplněna všechna tři pole.

Tato pole jsou automaticky předvyplněna hodnotami ze strany ŘO, které platí ve většině případů, ne však vždy. Například: Stejná právní forma „příspěvková organizace územního samosprávného celku“ má zpravidla v případě obce do 3 tisíc obyvatel vlastní spolufinancování na úrovni 10 % a v případě obce nad 3 tisíce obyvatel na úrovni 15 %.

Pravidla pro spolufinancování jsou stanovena v navazující dokumentaci výzvy (zejména kap. 5.10.5 PpŽP – specifická část).

→ V editovatelných polích (viz printscreen níže) se tedy zobrazí přednastavené údaje, které je třeba **v některých případech** změnit. Ve většině případů je % vlastního spolufinancování shodné pro všechny tři kategorie regionů, takže není-li v PpŽP – specifická část výslovně uvedeno jinak, vyplňte příslušné % vlastního spolufinancování shodně do všech tří editovatelných polí – pro všechny tři kategorie regionů. Mají-li být pro různé kategorie regionů stanovena různá % vlastního spolufinancování, je to vždy výslovně uvedeno v PpŽP – specifická část, kapitola Pravidla spolufinancování.

→ Pokud nebude nutné měnit % v polích pro vlastní financování, tak stačí vybrat příslušný zdroj financování vlastního podílu dle tabulky níže a následně provést rozpad financí (modré tlačítko).

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	Změna poměrů financování - VP ...			
Aktuální stav	Změna poměrů financování - VP ...		0,00	0,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ: MĚNA:

CELKOVÉ ZDROJE: CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP):

CZV BEZ PŘÍJMŮ: PŘÍJMY Z PROVOZU: PŘÍSPĚVEK UNIE: NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ): PODPORA CELKEM:

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ:

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU:

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: ZMĚNIL:

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.
V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

Příklady právních forem subjektu žadatele/ příjemce	Zdroj financování vlastního podílu
Soukromoprávní subjekty (a.s., s.r.o., o.p.s., spolky...)	Soukromé zdroje
Subjekty financování z větší části z veřejných prostředků (veřejné vysoké školy, v.v.i., ...)	Jiné národní veřejné finanční prostředky
Příspěvkové organizace zřízené obcemi, městy	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce
Příspěvkové organizace zřízené krajem	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje
Subjekty financované z větší části ze státních fondů	Finanční prostředky ze státních fondů
Nepoužije se	Finanční prostředky ze státního rozpočtu

System automaticky doplní doporučenou míru spolufinancování definovanou výzvou v polích „%vlastního financování – méně rozvinutý region, příp. nerelevantní“, „%vlastního financování – více rozvinutý region“ a „%vlastního financování – přechodový region“. Uživatel je povinen předvyplněnou hodnotu % vlastního financování zkontrolovat a příp. upravit na nižší v souladu s PpŽP – specifická část, kap. 5.10.5. Nikdy však nemůže uvést hodnotu nižší, než nastavil ŘO na výzvě jako minimální, systém by neprovedl rozpad na zdroje financování. Kontrolu hodnoty výsledné míry spolufinancování z vlastních zdrojů žadatel provede z polí „Vlastní zdroj financování“ a „Celkové způsobilé výdaje“. Po případné editaci % vlastního financování stiskne uživatel tlačítko **Uložit**.

Pro kontrolou souladu s kap. 5.10.5. SPpŽP může uživatel využít následující zjednodušenou tabulku:

Typ příjemce	Minimální podíl vlastního spolufinancování (v %)		
	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region	Přechodový region
OSS, školské právnické osoby zřízené OSS a PO OSS ⁹	0	0	0
právnické osoby vykonávající činnost škol podle školského zákona	5	5	5
školská zařízení, která jsou zařízeními pro DVPP podle § 115 školského zákona, bez ohledu na právní formu příjemce ¹⁰	5	5	5
veřejné VŠ a VO	10	10	10
PO územně samosprávných celků (obcí, krajů):			

⁹ Vztahuje se rovněž na státní vysoké školy.

¹⁰ S výjimkou školských zařízení, které mají právní formu OSS, PO OSS nebo právnických osob zřízených OSS, které mají vždy minimální míru spolufinancování ve výši 0 %.

• PO obcí do 3 tis. obyv.	10	10	10
• PO obcí nad 3 tis. (včetně) obyv.	15	15	15
• PO krajů	15	15	15
• PO hl. m. Prahy	15	50	30
soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku	5	5	5
právníky osoby založené podle občanského zákoníku nebo podle zákona o obchodních korporacích, které nevykonávají veřejně prospěšnou činnost	15	60	30
VKI zřízená výhradně státem (organizační složkou státu)	0	0	0
VKI zřízená územním samosprávným celkem (krajem, obcí):			
• VKI obce do 3 tis. obyv.	10	10	10
• VKI obce nad 3 tis. (včetně) obyv.	15	15	15
• VKI kraje	15	15	15
• VKI hl. m. Prahy	15	50	30

O tu část financování, o kterou se vlastní podíl příjemce sníží/zvýší, se navýší/poníží podíl financovaný ze státního rozpočtu. Příspěvek Evropské unie se nikdy nemění.

Po editaci zdroje vlastního spolufinancování a jeho procentního podílu stiskne uživatel tlačítko **Rozpad financí**, čímž dojde k automatickému naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

Upozornění: V případě změn na záložce Specifický cíl a Rozpočet se vždy vraťte na záložku Přehled zdrojů financování a proveďte aktuální rozpad financí pomocí stejnojmenného tlačítka.

Další informace pro pravidla spolufinancování jsou uvedeny v kapitole 5.10.5 PpŽP – specifická část.

4.20 OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA

Obrazovka je editovatelná, pokud je na záložce *Projekt* zatržen checkbox „**Veřejná podpora**“. (V této výzvě musí být zatržen, podpora je v režimu de minimis.)¹¹

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Veřejná podpora

Partnerství veřejného a soukromého sektoru

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-ante

Dále musí být vyplněný a uložený subjekt **Žadatel/příjemce** na záložce *Subjekty projektu*. Až poté dochází k plnému načtení záložky *Veřejná podpora* a uživatel ji může vyplňovat.

Na záložce vyplňte tato pole:

- **Subjekt;**
- **Kombinace veřejné podpory** – vždy „OPJAK_DE Minimis_MR_nový“;
- **Celkovou částku pro výpočet veřejné podpory**, která odpovídá subjektu.

Pokud je na projektu pouze subjekt žadatele/příjemce, pak se výše pro výpočet veřejné podpory bude rovnat celkovým způsobilým výdajům projektu.

Pokud budou na projektu partneři s finančním příspěvkem, pak je třeba vytvořit řádky pro každý tento subjekt a rozdělit na ně relevantní části celkových způsobilých výdajů.

Po stisknutí tlačítka „Uložit“ bude systémem automaticky vytvořen ještě součtový řádek pro každý subjekt a celková částka pro výpočet veřejné podpory se rozpadne na jednotlivé zdroje, tj. EU podíl, SR podíl a podíl vlastního spolufinancování.

Výše podpory de minimis (kterou příjemce zapisuje partnerům s finančním příspěvkem do Centrálního registru podpor de minimis) je součet EU a SR podílu bez podílu vlastního spolufinancování!

¹¹ Podpora de minimis nemá, vzhledem ke své limitované výši, dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy EU, a proto není při dodržení všech ustanovení daných Nařízením Komise č. 2023/2831 považována za veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU, nicméně pro účely ISKP21+ je podpora de minimis zařazena technicky pod režimy veřejné podpory.

Obrazovka Veřejná podpora:

VEŘEJNÁ PODPORA

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✖️ VYMAZAT ŽÁDOST 📄 KOPIROVAT 🖨️ TISK

Veřejná podpora

SOUČTOVÝ RÁDEK	PLATNOST	SUBJEKT	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	REŽIM PODPORY	FORMA PODPORY	NOTIFIKACE
☑	☑	Město Nové Město nad Metují	OPJAK_DE Minimis_MR_nový_bonifik...	Podpora de minimis (2023/2...		
☑	☑	Město Nové Město nad Metují	OPJAK_DE Minimis_MR_nový_bonifik...	Podpora de minimis (2023/2...		

Export standardní

⏪ ⏩ 1 ⏴ ⏵ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

SUBJEKT
Město Nové Město nad Metují

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK)

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
191762975 | OPJAK_DE Minimis_MR_nový

REŽIM PODPORY
Podpora de minimis (2023/2831)

NOTIFIKACE HORIZONTÁLNÍCH PRAVIDEL

KATEGORIE/ODDÍLY GBER

ODSTAVCE A PÍSMENA RELEVANTNÍCH ČLÁNKŮ GBER

PODPOROVANÉ ODVĚTVÍ SGE

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČLÁNKY GBER

4.21 OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění Rozpočtu projektu a Přehledu zdrojů financování. Finanční plán projektu lze založit jen na žádosti o podporu, která má provedený rozpad financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko **Rozpad financí** na záložce Přehled zdrojů financování). Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován ručně uživatelem.

FINANČNÍ PLÁN

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉️ PLNÉ MOCI
✅ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
📄 KOPÍROVAT
🖨️ TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - INVESTICE - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - NEINVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	ČÁST KRYTÍ INVE SKUT
	1	10.07.2024	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	0,00	0,00	0,00	3 812 500,00	1
	2	10.08.2024	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	3 812 500,00	1
	3	10.09.2024	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	3 812 500,00	1
	4	10.10.2024	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	3 812 500,00	1
✓			15 250 000,00	6 000 000,00	9 250 000,00	11 437 500,00	4 500 000,00	6 937 500,00	15 250 000,00	6

Export standardní Editovat vše

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - INVESTICE - PLÁN

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - NEINVESTICE - PLÁN

DATUM PŘEDLOŽENÍ

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN

Závěrečná platba

Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Verze

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a přes tlačítko Nová záznam založí nový řádek. Doplní Datum předložení a uloží.

Jednou z možností je, postup opakovat tak dlouho, dokud si nevygenerujete odpovídající počet řádků finančního plánu (vzhledem ke stanovené periodicitě předkládání ZoR/ ŽoP a délce trvání projektu).

Následně použijete tlačítko Editovat vše, pomocí kterého dosáhnete zpřístupnění polí pro zadání částek záloh a vyúčtování v rozdělení na investice a neinvestice (neplatí pro výzvy, kde nejsou umožněny investice).

Editaci ukončíte pomocí tlačítka Uložit vše.

Nebo můžete finanční plán vyplňovat řádek po řádku, a to vždy všechny údaje.

Pokud byl na projektu nastaven režim financování **ex-ante**, jsou relevantní pole pro vyplnění Částka na krytí výdajů – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro zálohu a Vyúčtování – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro vyúčtování zálohy.

Na prvním řádku finančního plánu uživatel zatrhne checkbox Zálohová platba. Tímto dojde k zneaktivnění polí Vyúčtování plán (Vyúčtování INV/Vyúčtování NEINV).

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 10.07.2024

Závěrečná platba

Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 10.06.2024 12:32

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN: 3 812 500,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - INVESTICE - PLÁN: 1 500 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - NEINVESTICE - PLÁN: 2 312 500,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Verze

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

Pokud byl na projektu nastaven režim financování **ex-post**, je relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán.

Sloupec Částka na krytí výdajů – plán je základnou pro výpočet částky, která má být v daném termínu zaslána na účet příjemce podpory. Částka uvedená ve finančním plánu v sobě zahrnuje i pevný podíl vlastního spolufinancování žadatele/ příjemce. Příjemci je v daný termín vyplácena částka odpovídající podílu dotace na celkových způsobilých výdajích projektu¹², částku vlastního spolufinancování do projektu vkládá sám.

Zálohy (částka na krytí odpovídající dotaci) budou v průběhu projektu vypláceny ve výši dostačující k profinancování částek vyúčtování v následujících dvou sledovaných obdobích¹³ (za podmínek stanovených v PpŽP, kap. 5.10.2 Financování ex-ante). Stejným způsobem by měly být stanoveny i uživatelem ve finančním plánu v žádosti o podporu.

Součet pod sloupci „Částka na krytí výdajů – plán“ a „Vyúčtování – plán“ musí být roven celkovým způsobilým výdajům projektu.

Tlačítkem Kontrola finančního plánu a rozpočtu lze ověřit, že oba součty nepřevyšují částku celkových způsobilých výdajů rozpočtu.

¹² Příklad: na výzvě je pro daný typ právní formy příjemce stanoveno spolufinancování ve výši 5 %. Sloupec částka na krytí – plán obsahuje v daném termínu částku 1 mil. Kč. Ze zdrojů dotace (95 %) je příjemci na účet vyplaceno 950 tis. Kč.

¹³ Není-li konkrétní výzvou stanoveno jinak

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 KOPÍROVAT
 TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - INVESTICE - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - NEINVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	ČÁST KRYTÍ INVE SKUT
<input type="checkbox"/>										
	1	10.07.2024	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	0,00	0,00	0,00	3 812 500,00	1
	2	10.08.2024	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	3 812 500,00	1
	3	10.09.2024	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	3 812 500,00	1
	4	10.10.2024	3 812 500,00	1 500 000,00	2 312 500,00	7 625 000,00	3 000 000,00	4 625 000,00	3 812 500,00	1
<input checked="" type="checkbox"/>			15 250 000,00	6 000 000,00	9 250 000,00	15 250 000,00	6 000 000,00	9 250 000,00	15 250 000,00	6

Export standardní Editovat vše

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU:
 DATUM PŘEDLOŽENÍ:
 Závěrečná platba
 Zálohová platba
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 09.07.2025 13:43

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN
<input type="text" value="15 250 000,00"/>	<input type="text" value="15 250 000,00"/>
ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - INVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN
<input type="text" value="6 000 000,00"/>	<input type="text" value="6 000 000,00"/>
ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - NEINVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN
<input type="text" value="9 250 000,00"/>	<input type="text" value="9 250 000,00"/>

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje projektu.

V systému ISKP21+ jsou vloženy finalizační kontroly na shodu finančního plánu a rozpočtu, a to v rozdělení na investiční i neinvestiční náklady a také v části zálohy a v části vyúčtování.

4.22 OBRAZOVKA DOKUMENTY

Na záložce *Dokumenty* vkládá uživatel přílohy stanovené výzvou, případně PpŽP/SPpŽP. V Pravidlech jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru.

Povinné přílohy

Záznamy dokumentů povinných příloh jsou na žádosti o podporu automaticky vygenerovány. Uživatel k těmto záznamům nahraje konkrétní soubor přes tlačítko **Připojit**. Vzor přílohy, pokud je k dispozici, je možné stáhnout pomocí tlačítka **Stáhnout** soubor dokumentu.

DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KOPÍROVAT | TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Prohlášení o přijatelnosti žadatele	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Komentář k rozpočtu		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Kalkulačka jednorázové částky (b1)		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Realizační tým		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory - žadatel		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Podrobný popis realizace projektu		<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Souhlas spolupracující školy se zařazením do projektu		<input checked="" type="checkbox"/>	
8	CV bezpečnostního experta		<input checked="" type="checkbox"/>	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1 | NÁZEV DOKUMENTU: Prohlášení o přijatelnosti žadatele

ČÍSLO: | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Prohlášení o přijatelnosti žadatele

Povinný | Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: | DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Listinná

TYP PŘÍLOHY: Realizační

POPIS DOKUMENTU: 0/2000 | Otevřít v novém okně

SOUBOR: | VLOŽIL/A: TASGE01_EXT | DATUM VLOŽENÍ: 15.06.2026 13:16

VERZE DOKUMENTU: |

Stáhnout soubor dokumentu | **Připojit**

Povinně volitelné přílohy

Pokud žadatel splňuje podmínky pro doložení povinně volitelné přílohy, je potřeba vytvořit nový záznam dokumentu a z **číselníku Název předdefinovaného dokumentu** zvolit danou povinně volitelnou přílohu. Vzor přílohy, pokud je k dispozici, je možné stáhnout pomocí tlačítka **Stáhnout** soubor dokumentu. Soubor uživatel nahraje pomocí tlačítka **Připojit**. Uživatel před uložením vyplní povinné pole **Název dokumentu**.

POŘADÍ	KÓD	NÁZEV CZ	KÓD SKUPINY VÝBĚRU	NÁZEV SKUPINY VÝBĚRU
1	OP JAK 02_22_00...	Prohlášení o přijatelnosti - partner	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžné žádosti o podporu)
2	OP JAK 02_22_00...	Smlouva o partnerství	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžné žádosti o podporu)
3	OP JAK 02_22_00...	Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory - žadatel (A4)	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžné žádosti o podporu)
4	OP JAK 02_22_00...	Souhlas zřizovatele s realizací projektu	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžné žádosti o podporu)
5	OP JAK 02_22_00...	Cestná prohlášení - partner (úvodní a závěrečné)	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžné žádosti o podporu)
6	OP JAK 02_22_00...	Prokázání vlastnické struktury - žadatel	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžné žádosti o podporu)
7	OP JAK 02_22_00...	Principy partnerství a prohlášení o partnerství	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžné žádosti o podporu)
8	OP JAK 02_22_00...	Výběrová kritéria klíčových pracovníků (odborný tým)	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžné žádosti o podporu)
9	OP JAK 02_22_00...	Kalkulačka jednotkových nákladů- osobních nákladů na zaměstnance (b2)	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžné žádosti o podporu)
10	OP JAK 02_22_00...	Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu b2)	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžné žádosti o podporu)
11	OP JAK 02_22_00...	Doklad o bankovním účtu/podučtu	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžné žádosti o podporu)

Nepovinné přílohy

Přes tlačítko **Nový záznam** může uživatel vložit přílohu nad rámec povinných a povinně volitelných dokumentů. Uživatel vyplní povinné pole **Název dokumentu** a vloží soubor přes tlačítko **Připojit**.

Další informace k přílohám

Soubor se ukládá přímo do aplikace ISKP21+ přes pole **Připojit**. Systém umožňuje vložit přílohu o velikosti **do 100 MB**. Platnost přílohy můžete potvrdit **elektronickým podpisem** (stiskem pečete vedle položky **Soubor**) – povinnost předložit přílohu v originále, tzn. s el. Podpisem je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část. Aplikace umožňuje uložení pouze jednoho souboru k příloze – pokud potřebujete nahrát souborů více, soubory uložte do archivu s využitím některého z běžně využívaných programů pro komprimaci archivů (např. RAR nebo ZIP).

Šablonu přílohy (vzor přílohy) je možné stáhnout prostřednictvím tlačítka **Stáhnout** soubor dokumentu.

Pole Odkaz na umístění dokumentu slouží k vložení URL odkazu na přílohu a je možné jej vyplnit pouze URL odkazem.

4.23 OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Na záložce *Čestná prohlášení* jsou automaticky načtena povinná čestná prohlášení uživatele.

Zaškrtnutím checkboxu **Souhlasím s čestným prohlášením** a stisknutím tlačítka **Uložit** uživatel potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, a to **pro každé čestné prohlášení zvlášť**, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.

Další vzory čestných prohlášení relevantní pro dané výzvy jsou ke stažení v ISKP21+ nebo na webu OP JAK a informace k vyplnění jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část. Tato čestná prohlášení (např. za partnery) vkládá uživatel formou přílohy (viz [kap. 4.22](#)).

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | KOPÍROVAT | TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	KÓD	SOUHLAS
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)	OP_JAK_Teaming II a)	✓
Čestné prohlášení žadatele (Závěrečné)	OP_JAK_Teaming II b)	✓

Položek na stránku 25

Seznam čestných prohlášení

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Statutární orgán / osoba jednající na základě plné moci vydané statutárním orgánem žadatele prohlašuje:

- Splňují definici oprávněného žadatele vymezeného výzvou.
- Operace nebyla fyzicky ukončena nebo plně provedena před předložením žádosti o podporu bez ohledu na to, zda byly žadatelem provedeny všechny platby či nikoliv; operace je dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060 definována jako projekt, smlouva, opatření nebo skupina projektů, které byly vybrány řídicími orgány dotyčných programů nebo z jejich pověření a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit; v souvislosti s finančními nástroji tvoří operaci finanční příspěvky z programu na finanční nástroje a následná finanční podpora, kterou tyto finanční nástroje poskytují.
- Nečerpám a nenárokuji veřejné prostředky z jiných finančních nástrojů EU, národních programů či programů územních samospráv, na způsobilé výdaje výše uvedeného projektu, které mají být financovány ze zdrojů OP JAK mimo vlastních zdrojů, s výjimkou těch prostředků, které přímo souvisejí se spolufinancováním projektu a jako takové budou zahrnuty do přehledu zdrojů financování v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory z OP JAK.

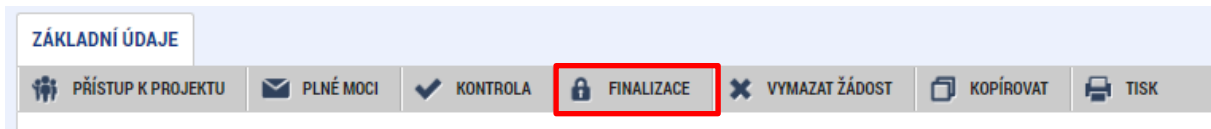
Souhlas s čestným prohlášením – checkbox

Souhlasím s čestným prohlášením

5. FINALIZACE, PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

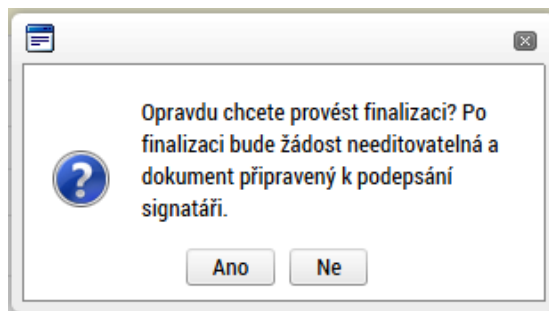
5.1 FINALIZACE ŽÁDOSTI O PODPORU

Stiskem tlačítka „Finalizace“ se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Kontrola se tedy provede i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem příslušného tlačítka. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

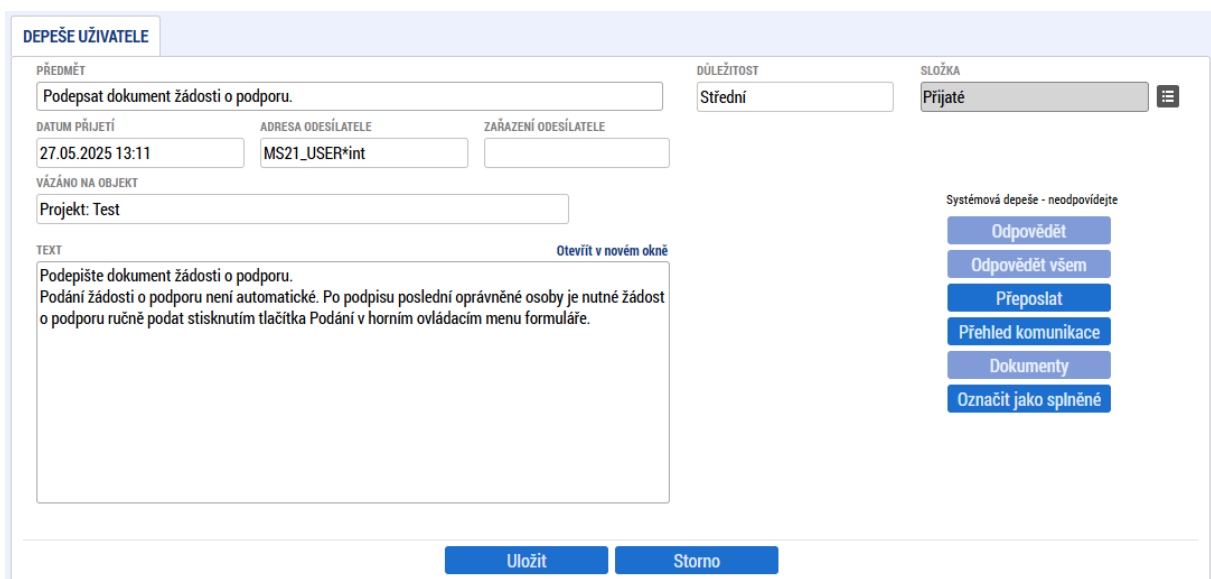


Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. **Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.**

Stiskem tlačítka Pokračovat je finalizace dokončena, stiskem tlačítka Zrušit je finalizace stornována.



Finalizací žádosti je systémem generovaná automatická zpráva, která je doručena signatáři/signatářům. Zpráva informuje o možnosti žádost podepsat kvalifikovaným podpisem.

The image shows a form titled 'DEPEŠE UŽIVATELE'. It contains several input fields: 'PŘEDMĚT' (Subject) with the value 'Podepsat dokument žádosti o podporu.', 'DŮLEŽITOST' (Priority) with the value 'Střední', and 'SLOŽKA' (Category) with the value 'Přijaté'. Below these are fields for 'DATUM PŘIJETÍ' (27.05.2025 13:11), 'ADRESA ODESÍLATELE' (MS21_USER*int), and 'ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE'. There is also a field 'VÁZÁNO NA OBJEKT' with the value 'Projekt: Test'. A large text area contains the message: 'Podepište dokument žádosti o podporu. Podání žádosti o podporu není automatické. Po podpisu poslední oprávněné osoby je nutné žádost o podporu ručně podat stisknutím tlačítka Podání v horním ovládacím menu formuláře.' On the right side, there is a vertical list of buttons: 'Odpovědět', 'Odpovědět všem', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', 'Dokumenty', and 'Označit jako splněné'. At the bottom of the form are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

5.1.1 STORNO FINALIZACE

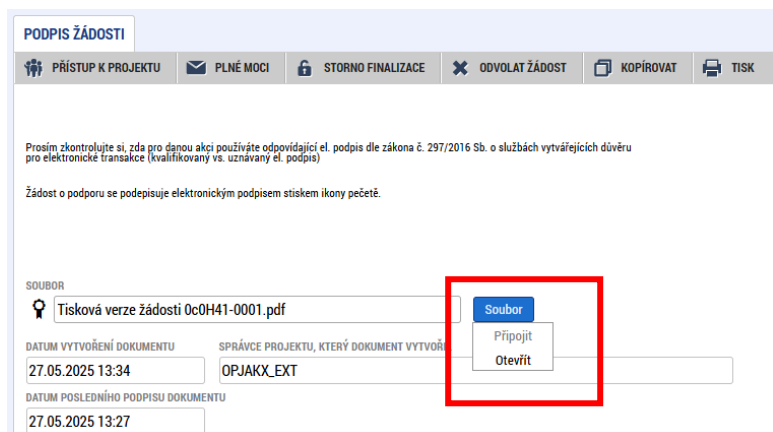
Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.

The screenshot displays a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with the title 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and several action buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'STORNO FINALIZACE' (highlighted with a red box), 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. On the left, there is a sidebar with 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Test) and 'STAV' (Finalizována). The main area contains a form for 'STORNO FINALIZACE' with a 'DŮVOD STORNA FINALIZACE' field and a '0/2000' character count. A red arrow points from the highlighted 'STORNO FINALIZACE' button in the navigation bar to a blue 'Storno finalizace' button located at the bottom of the form. On the right side, there is a 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' field and a 'NÁZEV ŽADATELE' field with the value '2025 13:34'.

5.2 TISKOVÁ VERZE ŽÁDOSTI O PODPORU

Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky *Podpis žádosti*.

V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu¹⁴, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka **Soubor > Otevřít**.



Po stisknutí tlačítka otevřít se stáhne tisková verze žádosti ve formátu PDF. Jedná se o otisk žádosti o podporu vyplněné prostřednictvím formuláře žádosti o podporu.

Žádost o podporu

Základní údaje

Registrační číslo projektu:	Položka zatím neexistuje, bude naplněna až po prvním podání žádosti o podporu.
Identifikace žádosti (HASH):	0c0H41
Název projektu CZ:	Test
Způsob jednání:	Podpisuje jeden signatář

Projekt

Číslo programu:	02
Název programu:	Operační program Jan Amos Komenský
Číslo výzvy:	02_24_006
Název výzvy:	Testovací výzva - IS VIOLA - ESF
Název projektu CZ:	Test
Název projektu EN:	Test

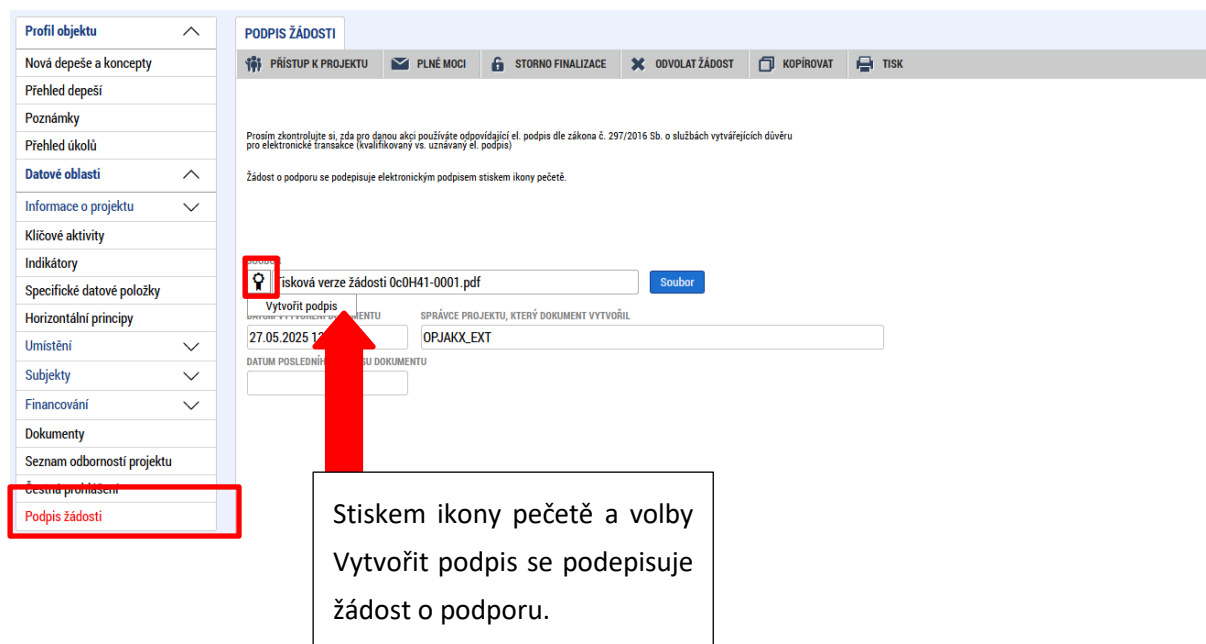
¹⁴ Generování tiskové verze žádosti o podporu probíhá na pozadí. Doba trvání je zpravidla v řádu jednotek minut. Stav generování lze aktualizovat kliknutím do pole soubor a stisknutím klávesy enter, nebo vstupem na jinou obrazovku a návratem na obrazovku Podpis žádosti. O výsledku je také uživatel informován depeší.

5.3 PODPIS ŽÁDOSTI O PODPORU

Podrobné informace o práci s certifikáty jsou k dispozici na úvodní stránce aplikace ISKP21+ na záložce *FAQ* v sekci [Elektronický podpis](#).

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečete se zobrazí okno, kde následně uživatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti, na čipové kartě nebo v souboru.

Pozor! V okamžiku podepsání musí mít kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis) platnost alespoň 48 hodin. V opačném případě nebude možné žádost podepsat.



PODPIS ŽÁDOSTI

PROSTŘEDÍ PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI STORNO FINALIZACE ODVOLAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Prosím zkontrolujte si, zda pro danou akci používáte odpovídající el. podpis dle zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (kvalifikovaný vs. uznávaný el. podpis)

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

isková verze žádosti 0c0H41-0001.pdf Soubor

Vytvořit podpis

27.05.2025 12:00

OPJAKX_EXT

DATUM POSLEDNÍHO POUŽITÍ DOKUMENTU

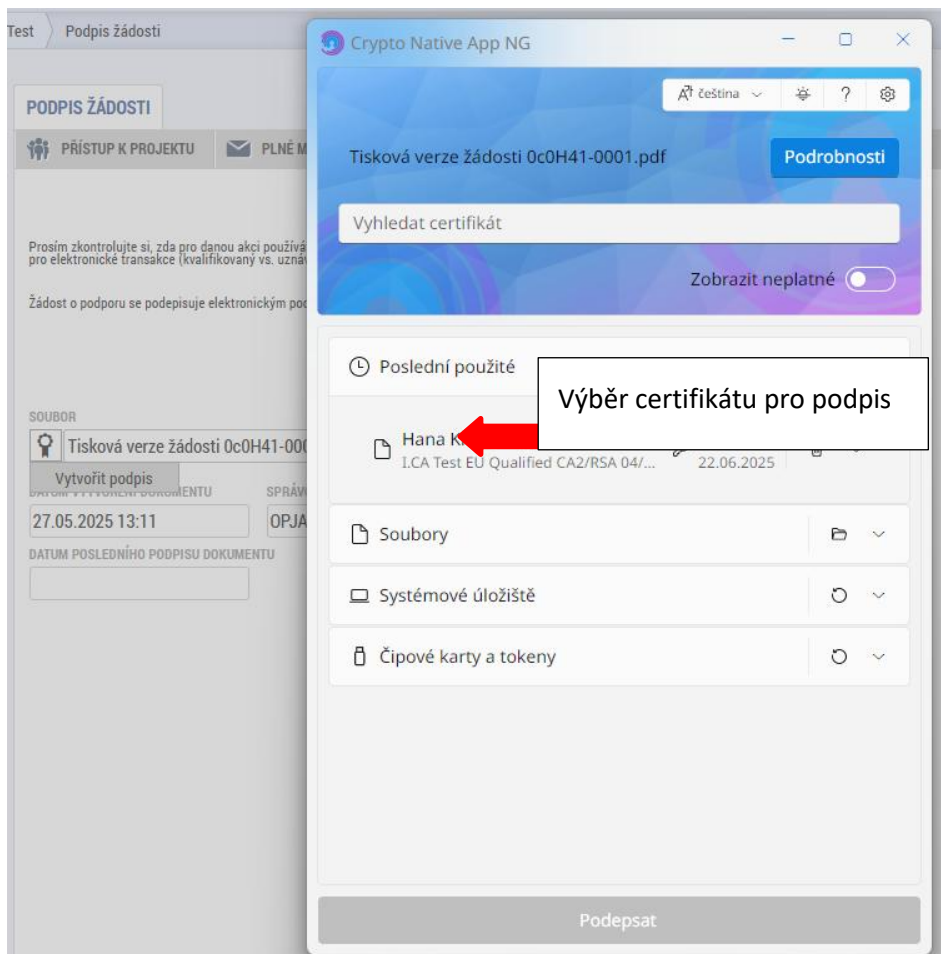
Čestně prohlášení

Podpis žádosti

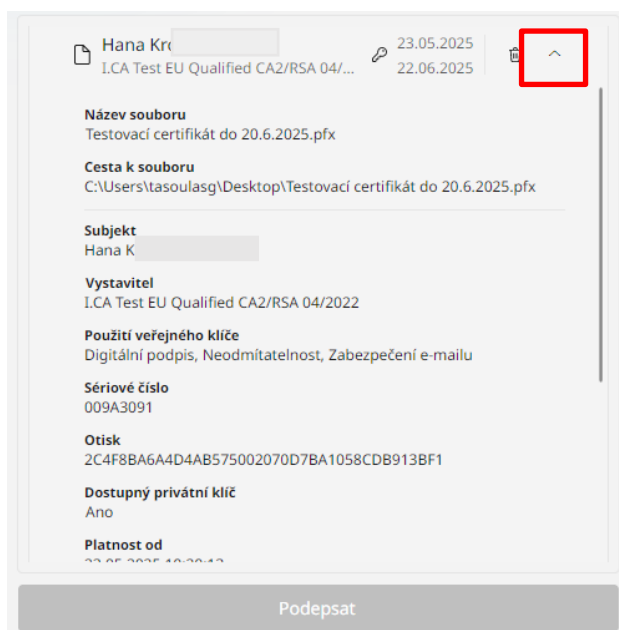
Stiskem ikony pečete a volby Vytvořit podpis se podepisuje žádost o podporu.

Aby bylo možné vložit elektronický podpis, musí mít uživatel nainstalovanou (případně aktualizovanou v podporované verzi) aplikaci [Crypto Native App](#) a rozšíření [Crypto Web Extension](#) pro příslušný prohlížeč.

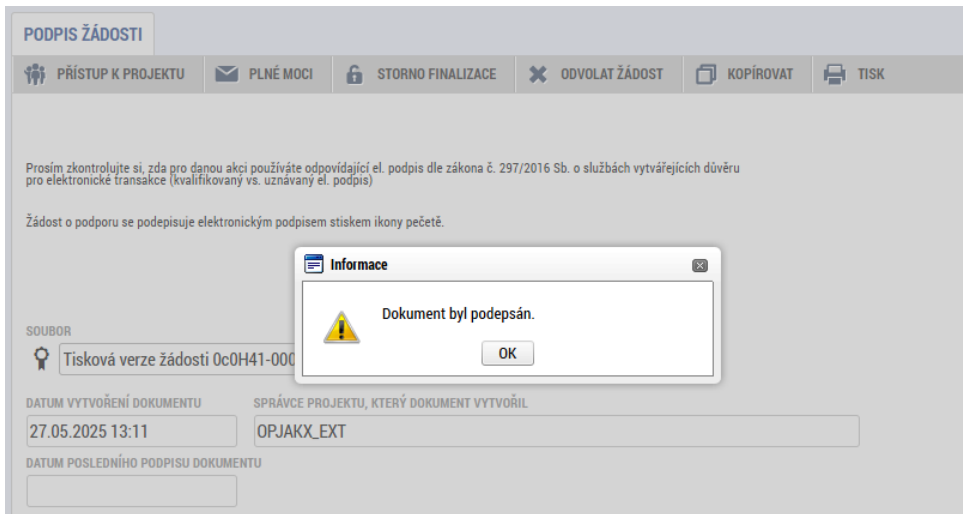
Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát, a to podle typu přístupu či poslední použité certifikáty.



Kliknutím na znak stříšky lze zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit, zdali je určen pro podepisování a obsahuje privátní klíč, případně ověřit platnost certifikátu, která musí být v okamžiku podpisu minimálně 48 hodin.



Po výběru certifikátu je možné přistoupit k samotnému podpisu pomocí tlačítka Podepsat a případně zadáním hesla, pokud to certifikát vyžaduje. Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti.

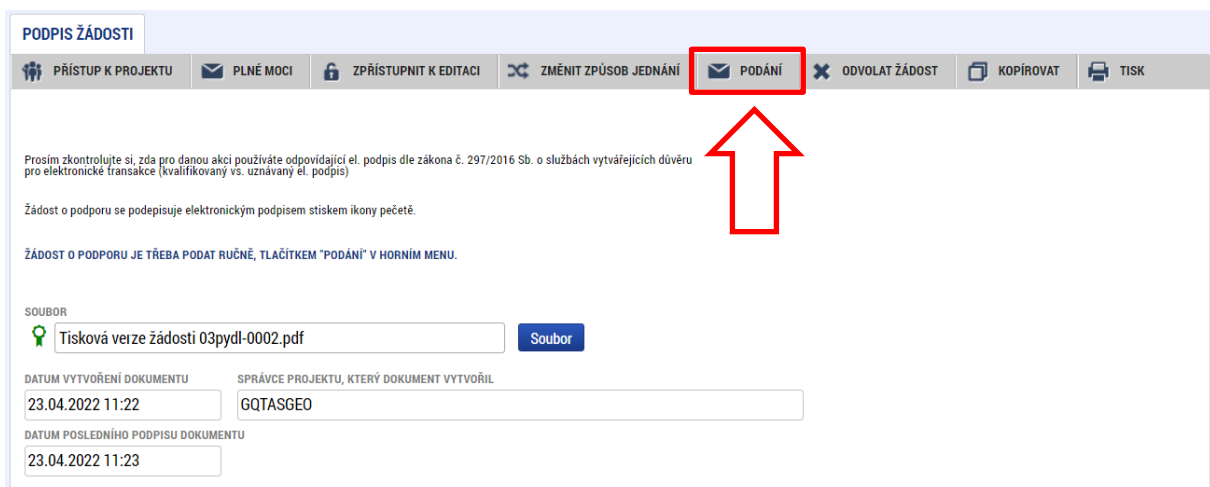


5.3.1 ZPŘÍSTUPNĚNÍ K EDITACI

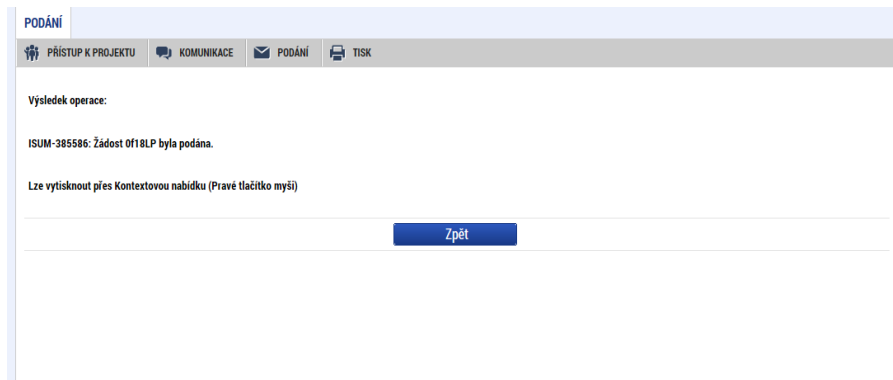
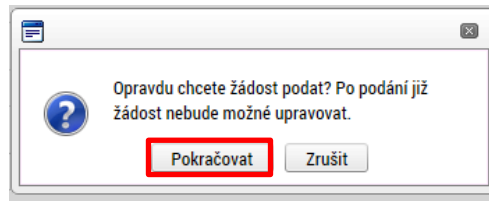
Po podepsání žádosti o podporu je možné žádost vrátit do editovatelného stavu pomocí tlačítka Zpřístupnit k editaci v horní liště formuláře. Zpřístupnění může provést uživatel s rolí Signatář. Po použití tlačítka, případně i zadání důvodu ke zpřístupnění, dojde ke stornu finalizace a po případném provedení úprav je tak potřeba opět provést finalizaci a podpis žádosti, aby bylo umožněno její podání.

5.4 PODÁNÍ ŽÁDOSTI

V MS2021+ probíhá podání žádosti o podporu **výhradně manuálně**. Poté co signatář/i podepíše tiskovou verzi žádosti, zobrazí se v záhlaví formuláře **tlačítko PODÁNÍ**. Teprve po stisknutí tohoto tlačítka dochází k podání žádosti na ŘO a zařazení žádosti do procesu schvalování.



Po stisku tlačítka podání se objeví hláška, zda uživatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrdí. Žádost je tímto podána.



Pozor: Datum zpřístupnění formuláře žádosti o podporu, které umožňuje jeho zpracování a datum pro podání žádosti o podporu se může lišit. Žádost o podporu je možné podat až v den, který je uvedený v textu výzvy.

5.5 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

Podáním je žádosti o podporu přiděleno tzv. registrační číslo. Jeho generování probíhá automaticky aplikací ISKP21+ po podání (odeslání) žádosti o podporu na ŘO. Tvar registračního čísla je odvislý od počtu investičních priorit přiřazených k jednomu či více specifických cílů.

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

CZ.AA.BB.CC/DD/EE_FFF/xxxxxxx,

Složení registračního čísla:

CZ – identifikace, že se jedná o projekt spolufinancovaný z operačního programu, jehož ŘO je v kompetenci ČR

AA – číslo operačního programu

BB – číslo priority

CC – číslo specifického cíle (označuje příslušný SC dle vlastní dokumentace programu) – pokud je projekt navázán na dva a více specifických cílů, uvádí se „XX“

DD – číslo opatření; pokud program tuto úroveň nepoužívá, uvádí se „00“; pokud je projekt navázán na jedno a více opatření, uvádí se „XX“

EE_FFF – část čísla výzvy bez čísla programu

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

Příklad: CZ.02.02.01/00/00/22_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různá čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak CZ.02.1.X/0.0/0.0/15_001/0000001.

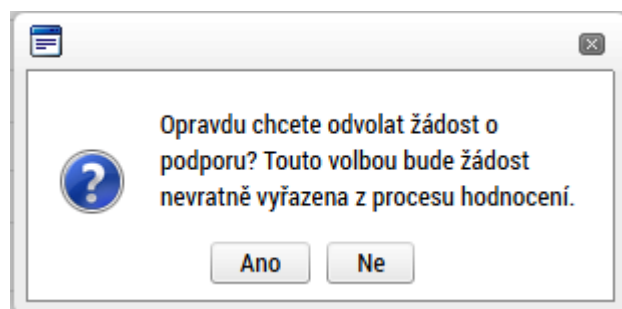
5.6 ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŽADATELEM

Po podání žádosti o podporu začíná na straně ŘO proces schvalování.

V případě, že chce uživatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka **Odvolat žádost**. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

DŮVOD ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 39/2000 Otevřít v novém okně

Stažení žádosti o podporu z důvodu....

Odvolat žádost

Uživatel vloží do příslušného pole odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem Stáhnout žádost. Systém znovu vyzve uživatele k potvrzení kroku zobrazením dialogového okna.

Opravdu chcete odvolat žádost o podporu? Touto volbou bude žádost nevratně vyřazena z procesu hodnocení.

Ano Ne

O provedeném stažení žádosti je uživatel informován systémovým hlášením.

Informace

ISUM-470662: Projekt byl stažen žadatelem.

OK

Zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu **Žádost o podporu stažena žadatelem/vyřazena ŘO/ZS**. Krok odvolání žádosti je nevratný. **Formulář odvolané žádosti již není možné dále jakkoliv editovat a dále s ním pracovat (kromě vytvoření kopie formuláře).**

6. PROCES SCHVALOVÁNÍ

6.1 ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí/ věcného hodnocení / výběru projektů je změněn stav žádosti a uživateli je zároveň zaslána interní depeše, ve které je informován o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí. Zároveň je zpřístupněn kontrolní list na záložce Hodnocení. Neúspěšný žadatel je oprávněn vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení/rozhodnutí, tj. v terminologii MS2021+ podat žádost o přezkum vždy v návaznosti na seznámení s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení podkladů pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti prostřednictvím ISKP21+. Tato lhůta začíná plynout ode dne, kdy se do ISKP21+ přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí nebo usnesení do MS2021+ vložen.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Základní údaje](#)

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Hodnocení projektu**
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu
- Kontroly
- Kontroly
- Datové oblasti
- Identifikace projektu
- Základní údaje
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina
- Klíčové aktivity
- Specifické datové položky

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: PPH 002
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_003/0000061
STAV: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 03g7pa
VERZE: 0002
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AAHELP01
NAPOSLEDY ZMĚNIL: PETDAV
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 19.04.2022 15:09
ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář
TYP OPERACE: individuální projekt
Kolo žádosti: Žádost o podporu
IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_003/0000059

Žádost o podporu

Žádost o podporu	
DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
19.04.2022 13:40	19.04.2022 14:35
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
19.04.2022 14:37	19.04.2022 14:40
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	
19.04.2022 13:48	

Přesunout do Moje neaktivní projekty
Verze

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Hodnocení](#)

HODNOCENÍ

Seznam posudků

Pořadí hodnocení	Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Vyhověl	Status	Soubor kritérií
2	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležito...			Nevyhověl	02_21_003 Skolici výzva OP JAK

Aplikace zobrazí detail hodnocení. Verdikt lze nalézt v poli ve sloupci **Status**.

Na záložce kritéria lze zobrazit přehled kritérií a jejich hodnocení. V případě, že kritérium bylo hodnoceno křížkem, tedy žadatel v tomto kritériu nevyhověl, je v poli ve sloupci **Odůvodnění** uveden bližší komentář.

Kritérium	Vyhověl	Nutné odůvodnění	Odůvodnění	Způsob hodnocení
1. Žádost o podporu by...	✓			Posuzuje se, zda žádost byla fin...
2. Náklady o podporu...	✓			Kontroluje se fáze finalizace...
3. Jsou doloženy vše...	✗		Nebyla doložena příloha č. 5	a) Posuzuje se, zda byly dodány...
4. Žádost o podporu by...	✓			b) Posuzuje se, zda žádost v...

Celkový přehled výsledků všech fází hodnocení je k dispozici v tabulce s názvem **Výsledky fází hodnocení**.

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Status	Počet bodů
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Vyhověl	0
Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	Vyhověl	110

6.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

6.2.1 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI HODNOCENÍ

Žádost o přezkum rozhodnutí ve fázi hodnocení lze podat prostřednictvím tlačítka se stejnojmenným názvem. Toto tlačítko je dostupné buď z detailu hodnocení, nebo z formuláře žádosti o podporu.

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku dané fáze (více viz PpŽP – obecná část, kap. 5.15).

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Hodnocení](#) [Detail hodnocení](#)

DETAIL HODNOCENÍ

TISK

POŘADÍ	KOLO HODNOCENÍ	FÁZE
2	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

DATUM HODNOCENÍ	STATUS	FINALIZOVÁNO	PLATNÝ
19.04.2022 14:44	Nevyhověl	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>

SOUBOR KRITÉRIÍ
02_21_003 Školici výzva OP JAK

Arbitr Opravný posudek

POPSIS HODNOCENÍ 0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ [Otevřít v novém okně](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Základní údaje](#)

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
PPH 002	CZ.02.02.01/00/21_003/0000061

STAV	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	VERZE
Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti	03g7pa	0002

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	Žádost o podporu
AAHELPO1	

NAPOSLEDY ZMĚNIL	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
PETDAV	19.04.2022 15:17

ZPŮSOB JEDNÁNÍ	TYP OPERACE
Podpisuje jeden signatář	individuální projekt

Kolo žádosti	
KOLO ŽÁDOSTI	Žádost o podporu

[Přehled obrazovek](#)

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
19.04.2022 13:40	19.04.2022 14:35

DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
19.04.2022 14:37	19.04.2022 14:40

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
19.04.2022 13:48

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
CZ.02.02.01/00/21_003/0000059

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Verze](#)

Po stisknutí tohoto tlačítka je uživatel přeměrován na stránku, kde je možné žádost o přezkum vytvořit pomocí tlačítka **Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí**.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) NÁPOVĚDA

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Pořadí	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?	Založeno
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Žádost o přezkum rozhodnutí - Neplatné

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Pořadí	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?	Založeno
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

Uživatel vybere v polích z číselníku kolo hodnocení a fázi. Po stisknutí tlačítka **Spustit** je žádost založena.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) [Výběr kola a fáze hodnocení](#) NÁPOVĚDA

VÝBĚR KOLA A FÁZE HDNOCENÍ

Vyberte kolo hodnocení a následně fázi.

KOLO HDNOCENÍ
 Hodnocení žádosti o podporu

FÁZE
 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Spustit

[NACHÁZÍTE SE:](#) [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Žádost o přezkum rozhodnutí](#)

[NÁPOVĚDA](#)

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Pořadí	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?	Založeno
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Žádost o přezkum rozhodnutí - Neplatné

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Pořadí	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?	Založeno
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí](#)

Nyní je nutné kliknout na vytvořený záznam a žádost o přezkum vyplnit.

Na záložce **Dílčí žád. o přezkum rozh.** je možné vložit důvod žádosti o přezkum ke každému dílčímu kritériu.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) [Dílčí žád. o přezkum rozh.](#) NÁPOVĚDA

Navigace ↑

Projekt

Hodnocení projektu ↑

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Datové oblasti ↑

Hlavička žád. o přezkum rozh.

Dílčí žád. o přezkum rozh.

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

TISK NĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM TISK

Kolo hodnocení	Fáze	Název kritéria	Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	1. Žádost o podporu byla podána v předepsané formě	<input type="checkbox"/>
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	3. Jsou doloženy všechny povinné přílohy a v požadované formě	<input checked="" type="checkbox"/>
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	4. Žádost o podporu byla předložena v jazyce stanoveném výzvou	<input type="checkbox"/>
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	2. V žádosti o podporu jsou vyplněny všechny povinné údaje	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITÉRIA

3. Jsou doloženy všechny povinné přílohy a v ...

Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Nesouhlasíme. Příloha č. xy

Otevřít v novém okně

Uložit **Storno**

Na záložce **Hlavička žád. o přezkum rozh.** lze vložit text do pole s názvem **SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ**.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) [Hlavička žád. o přezkum rozh.](#) NÁPOVĚDA

Navigace ↑

Projekt

Hodnocení projektu ↑

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Datové oblasti ↑

Hlavička žád. o přezkum rozh.

Dílčí žád. o přezkum rozh.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM TISK

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

FÁZE HODNOCENÍ


Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

KROK POŘADÍ Platnost

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Souhrnný text

Podepsat a podat žádost



Uložit **Storno**

Podání žádosti o přezkum je nutné podepsat elektronickým podpisem prostřednictvím tlačítka **Podepsat a podat žádost**. **Upozornění: Podepsat a podat žádosti o přezkum rozhodnutí může pouze uživatel s rolí signatář, případně zmocněnec. Zkontrolujte, zdali má signatář/zmocněnec přidělenou tuto úlohu na záložce Přístup k projektu. Pokud tomu tak není, musí tuto úlohu uživatel s rolí Správce přístupů doplnit.**

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Žádost o přezkum rozhodnutí	DAZAD012					
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD012					
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	DAZAD012					
Žádost o podporu	DAZAD012					
Žádost o platbu	DAZAD012					
Zpráva o realizaci	DAZAD012					
Zpráva o udržitelnosti	DAZAD012					
Žádost o změnu	DAZAD012					

ÚLOHA
 Žádost o přezkum rozhodnutí

POŘADÍ

SIGNATÁŘ
 DAZAD012

ZMOCNĚNEC

PLATNOST PLNÉ MOCI

V případě, že úloha chybí u podepsané plné moci, je nutné buď vytvořit nový platný záznam plné moci s touto úlohou, nebo stávající plnou moc odvolat a vytvořit nový platný záznam, kde budou uvedeny současné úlohy a přidána i úloha pro podání žádosti o přezkum rozhodnutí.

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší. Vypořádání žádosti o přezkum k dílčím kritériím je možné zobrazit na záložce s názvem **Dílčí žád. o přezkum rozh.**

The screenshot shows the 'DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' tab. It features a table with columns: Kolo hodnocení, Fáze, Název kritéria, and Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu. Below the table, there are two main sections: 'Podání žádosti o přezkum rozhodnutí' and 'Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí'. The latter is highlighted with a red box and contains a 'VÝSLEDEK PŘEZKUMU' field with the text 'Důvodná' and a 'TEXT VYPOŘÁDÁNÍ' field with the text 'Text vypořádání'.

Celkový komentář k žádosti o přezkum je k dispozici na záložce Hlavička žád. o přezkum rozh. v poli **SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ** spolu s výsledkem v poli **VÝSLEDEK PŘEZKUMU**.

The screenshot shows the 'HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' tab. It features a form with fields for 'Kolo hodnocení', 'Fáze hodnocení', 'Krok', and 'Pořadí'. There are also checkboxes for 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?' and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?'. Below the form, there are two main sections: 'Podání žádosti o přezkum rozhodnutí' and 'Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí'. The latter is highlighted with a red box and contains a 'VÝSLEDEK PŘEZKUMU' field with the text 'Důvodná' and a 'SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' field with the text 'Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum'.

6.2.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI VÝBĚRU PROJEKTŮ

V případě, že žádost o podporu prošla všemi kroky procesu schvalování až do fáze výběru projektů, je možné opět prostřednictvím aplikace proti tomuto rozhodnutí podat žádost o přezkum. Do žádosti o přezkum lze zahrnout i připomínky ke kritériím věcného hodnocení. Pro tuto možnost je potřeba v systému zvolit vytvoření žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise. Tlačítko pro vytvoření žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise je umístěno v menu pod názvem **Žádost o přezkum rozh. VK**. Informace k žádosti o přezkum jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 5.15.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left, a sidebar menu contains several items, with 'Kontroly' highlighted by a red rectangle. The main area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains a form with the following fields:

ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
NÁZEV PROJEKTU CZ	PPH 003
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	CZ.02.02.01/00/21_003/0000062
STAV	Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	03la7Q
VERZE	0001
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	AAHELPO1
Žádost o podporu	
NAPOSLEDY ZMĚNIL	PETDAV
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	20.04.2022 11:45
DATUM ZALOŽENÍ	20.04.2022 10:44
DATUM FINALIZACE	20.04.2022 11:04
ZPŮSOB JEDNÁNÍ	Podepisuje jeden signatář
TYP OPERACE	individuální projekt
DATUM PODPISU	20.04.2022 11:04
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI	20.04.2022 11:06
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	

Pozn.: Označení „rozhodnutí VK“ je v tomto případě pouze technickým názvem v aplikaci.

Po stisknutí tlačítka je zobrazena stránka pro vytvoření záznamu žádosti o přezkum rozhodnutí VK. Pro založení záznamu je nutné stisknout tlačítko **Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise**.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 003 [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#)

[Navigace](#) ↑
[Projekt](#)

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

Registrační číslo projektu	Název projektu CZ	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?	Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Žádost o přezkum rozhodnutí - Neplatné

Registrační číslo projektu	Název projektu CZ	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?	Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Pro vyplnění a podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK je nutné kliknout na vytvořený záznam.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 003 [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#)

[Navigace](#) ↑
[Projekt](#)

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

Registrační číslo projektu	Název projektu CZ	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?	Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána
CZ.02.01/00/Z1_003/0...	PPH 003	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Na záložce **Dílčí žád. o přezkum rozh.** je možné vložit žádost o přezkum ke každému dílčímu kritériu věcného hodnocení.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 003 [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#) [Dílčí žád. o přezkum rozh.](#)

ŽADATEL NÁPOVĚDA

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM **TISK**

Kolo hodnocení	Fáze	Krok	Název kritéria
Hodnocení žádosti o ...	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	1.3 Zkušenosti s projektovým řízením
Hodnocení žádosti o ...	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	1.1 Struktura a velikost administrativního týmu (úvazky včetně případného ext...
Hodnocení žádosti o ...	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	1.2 Struktura a velikost odborného týmu (úvazky včetně případného externího...

Polozěk na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí
NÁZEV KRITÉRIA
Struktura a velikost administrativního týmu (...)

Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ Otevřít v novém okně

Nesouhlasíme s hodnocením tohoto kritéria ...

Uložit **Storno**

Na záložce **Žádost o přezkum rozhodnutí VK** je pak třeba vyplnit pole **TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE**.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 003 [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#)

ŽADATEL NÁPOVĚDA


ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM **TISK**

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE Otevřít v novém okně

Text žádosti o přezkum rozhodnutí VK

Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?

Platnost  Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

Uložit **Storno**

Stisknutím tlačítka **Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise** dojde k aktivaci komponenty pro vložení elektronického podpisu. Po podepsání je žádost podána na ŘO.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Žadatel](#) > PPH 003 > [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#) > [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#)


ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

TISK

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE Otevřít v novém okně

Text žádosti o přezkum VK

Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána? DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK
20.04.2022

Platnost  Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

Upozornění: Podepsat a podat žádosti o přezkum rozhodnutí VK může pouze uživatel s rolí signatář, případně zmocněnec. Zkontrolujte, zdali má signatář/zmocněnec přiděleno tuto úlohu na záložce Přístup k projektu. Pokud tomu tak není, musí tuto úlohu uživatel s rolí Správce přístupů doplnit.

V případě, že úloha chybí u podepsané plné moci, je nutné buď vytvořit nový platný záznam plné moci s touto úlohou, nebo stávající plnou moc odvolat a vytvořit nový platný záznam, kde budou uvedeny současné úlohy a přidána i úloha pro podání námítky proti rozhodnutí VK.

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD012					
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	DAZAD012					
Žádost o podporu	DAZAD012					
Žádost o platbu	DAZAD012					
Zpráva o realizaci	DAZAD012					
Zpráva o udržitelnosti	DAZAD012					
Žádost o změnu	DAZAD012					

ÚLOHA: POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: ZMOCNĚNEC: PLATNOST PLNÉ MOCI:

Po vypořádání žádosti o přezkum jsou informace o přezkumu rozhodnutí výběrové komise k dispozici v poli **TEXT VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE** a výsledek přezkumu je zobrazen v poli **VÝSLEDEK PŘEZKUMU**.

Vypořádání dílčích kritérií je k dispozici na záložce **Dílčí žád. o přezkum rozh.**

6.2.3 ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ A ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

V případě založení záznamu na záložce Žádost o přezkum rozhodnutí nebo Žádost o přezkum rozhodnutí VK je možné založený záznam zneplatnit. V rámci běžící lhůty je možné založit nový záznam žádosti o přezkum.

Upozornění: Zneplatnění záznamu žádosti o přezkum rozhodnutí ve formuláři žádosti o podporu OP JAK je možné pouze tehdy, pokud není žádost o přezkum podepsána a podána na ŘO.

Po zneplatnění dojde k uzamčení formuláře.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 003 [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#)

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

TISK

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE Otevřít v novém okně

Text žádosti o přezkum rozhodnutí VK

Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?

Platnost Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

Případnou novou žádost o přezkum rozhodnutí nebo žádost o přezkum rozhodnutí VK je třeba znovu založit.

6.3 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K ODSTRANĚNÍ VAD V RÁMCI KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

V případě napravitelných kritérií kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je uživatel informován depeší a vyzván k odstranění vad. Bližší informace jsou přikládány v příloze depeše. Je změněn stav žádosti na **Žádost o podporu vrácena k doplnění** a zároveň je umožněno zpřístupnit žádost o podporu, editovat vybrané záložky žádosti a příslušné vady opravit.

Zpřístupnění žádosti o podporu se provádí tlačítkem **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI**.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Základní údaje](#)

PROFÍL OBJEKTU

- [Nová depeše a koncepty](#)
- [Přehled depeší](#)
- [Poznámky](#)
- [Úkoly](#)
- [Hodnocení projektu](#)
- [Hodnocení](#)
- [Žádost o přezkum rozhodnutí](#)
- [Informování o realizaci](#)
- [Žádost o změnu](#)
- [Kontroly](#)
- [Kontroly](#)
- [Datové oblasti](#)
- [Identifikace projektu](#)
- [Základní údaje](#)
- [Projekt](#)
- [Popis projektu](#)
- [Specifické cíle](#)
- [Cílová skupina](#)

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI

NÁZEV PROJEKTU CZ
PPH 002

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.02.02.01/00/21_003/0000061

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
03g7pa

VERZE
0001

Žádost o podporu vrácena k doplnění

AAHELPO1

NAPOSLEDY ZMĚNIL
PETDAV

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
19.04.2022 14:18

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

Typ OPERACE
individuální projekt

Kolo žádosti
Kolo žádosti: **Přehled obrazovek**

Žádost o podporu **Vrácené obrazovky**

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
19.04.2022 13:40

DATUM FINALIZACE
19.04.2022 13:47

DATUM PODPISU
19.04.2022 13:48

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
19.04.2022 13:48

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
19.04.2022 13:48

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
CZ.02.02.01/00/21_003/0000059

Přesunout do Moje neaktivní projekty

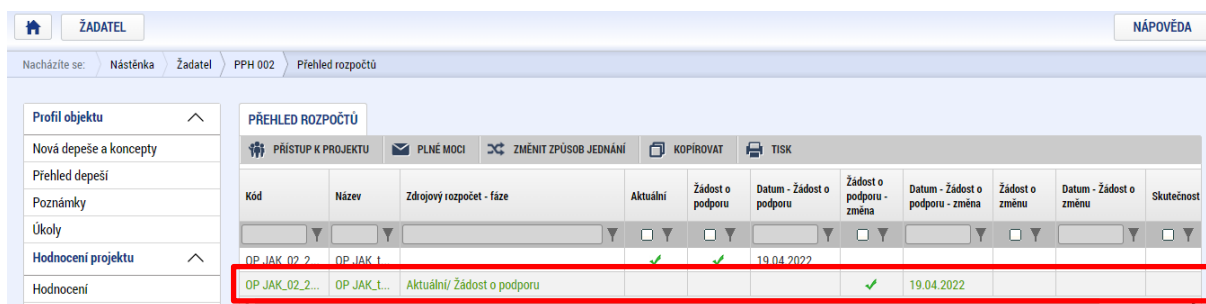
Verze

Po potvrzení jsou záložky určené k editaci odemčené a je možné je upravit. Přehled odemčených záložek je možné zobrazit pomocí tlačítka Vrácené obrazovky.



Upozornění: Obrazovka **Základní údaje** je zpřístupněna vždy.

V případě, že je do ISKP21+ vracena i obrazovka Rozpočet, pak automaticky vznikne kopie rozpočtu. Zároveň je vždy potřeba provést nový rozpad financí na nově vytvořeném záznamu na obrazovce Přehled zdrojů financování.



Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat, podepsat a podat na ŘO.

7. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

7.1 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU

Po úspěšném procesu hodnocení a výběru projektu k financování dochází ze strany žadatele k úpravě žádosti o podporu v souladu s případnými výhradami hodnotící komise.

Úspěšní žadatelé (= budoucí příjemci) jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím automaticky generované interní depeše s žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále také „právní akt“). Depše odkazuje na soubor „Výzva k doložení podkladů a doporučení úprav žádosti“ uložený na obrazovce Dokumenty, ve kterém ŘO specifikuje své požadavky na úpravy žádosti (včetně úprav obrazovek pro možnost vyhotovení přílohy č.1 PA – ZPP) a doložení dokladů.

ŘO odemyká obrazovky, na kterých je nutné provést úpravy před vydáním právního aktu. Vrací se obvykle obrazovka **Rozpočet** (viz kap.4.17), se kterou se současně vrací i související záložky, a to **Přehled zdrojů financování** (kap.4.18) a **Finanční plán** (kap. 4.21). Pokud nebyly na žádosti o podporu vyplněny účty pro všechny relevantní subjekty, vrací se obrazovka **Účty subjektu**. Dle potřeby mohou být vráceny i **další obrazovky** (např. Dokumenty, Popis projektu, Klíčové aktivity, Specifické datové položky atd.).

Žádost o podporu je vrácena k doplnění (do stavu „Žádost o podporu vrácena k úpravě před právním aktem“) a je v seznamu projektů zbarvena červeně.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs like 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY', 'MODUL VZ', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a menu for 'Moje poznámky', 'Moje úkoly', 'Vytvořené úkoly', 'Kontakty ŘO', 'FAQ', 'HW a SW požadavky', and 'Ochrana osobních údajů'. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with columns: 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'ČÍSLO VÝZVY', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'KOLO ŽÁDOSTI', and 'NÁZEV STAVU'. A red box highlights a row where the status is 'Žádost o podporu vrácena k úpravě před právním aktem'.

Pro umožnění editace odemčených záložek, je nutné stisknout tlačítko s názvem Zpřístupnit k editaci v horní liště.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' section of the application. It features a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI', and 'TISK'. The 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are input fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Skolení hodnocení 007), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041), and 'NÁZEV PROJEKTU CZ'.

Obrazovka Účty subjektu

V případě potřeby doplní uživatel chybějící informace k účtu nebo účtům dle pokynu ŘO.

V případě, že je právní osoba žadatele příspěvkovou organizací nebo školskou právnickou osobou územního samosprávného) nebo dobrovolného svazku obcí nebo OSS, zřízena

krajem/obcí/dobrovolným svazkem obcí/zřizovatelem), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů. Vedle účtu příjemce je proto nutné do systému zadat účet zřizovatele, kterému ŘO zasílá finanční prostředky.

V horní přehledové tabulce „Subjekt“ je nutno vybrat údaj s názvem zřizovatele, který již byl zadán v rámci vyplňování žádosti o podporu (viz kap. 4.16), stisknout tlačítko Nový záznam a doplnit identifikaci účtu zřizovatele. Do názvu účtu uvést „účet zřizovatele“. Pro účty obce je postup analogický, doporučujeme je nazývat „účet zřizovatele – obce“, popř. „účet zřizovatele – dobrovolného svazku obcí“.

Úprava finančních obrazovek

V případě, že došlo ke změnám rozpočtu, zaznamená tyto úpravy (v souvislosti s povolenými úpravami) uživatel na záložce **Rozpočet**.

Poté, co jsou veškeré úpravy provedeny, přistoupí uživatel na obrazovku **Přehled zdrojů financování**, kde vybere řádek „Žádost o podporu – změna – návrh IS KP“ a provede Rozpad financí, případně předtím upraví Zdroj financování vlastního podílu a % vlastního financování. Vytvoří se nový – aktuální přehled zdrojů financování.

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Projekt 003	64 050 000,00	64 050 000,00	0,00
Žádost o podporu - změna - návrh IS...	Projekt 003	62 650 000,00	62 650 000,00	0,00

Pokud v rámci úpravy rozpočtu dojde ke změně celkových způsobilých výdajů, rozložení jednotlivých částek záloh nebo vyúčtování, upraví uživatel také relevantní částky finančního plánu na obrazovce **Finanční plán**. Rovněž v případě potřeby upraví data předložení ZoR/ŽoP.

Obrazovka Dokumenty Záznam pro nový dokument lze vytvořit pomocí tlačítka „Nový záznam“. Tlačítko „Připojit“ slouží k přiložení přílohy.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'KOPIŘOVAT', and 'TISK'. Below this is a section titled 'Editovatelné dokumenty' containing a table with columns: POŘADÍ, NÁZEV DOKUMENTU, DOLOŽENÝ SOUBOR, POVINNÝ, and SOUBOR. The table lists four documents, all with green checkmarks in the 'DOLOŽENÝ SOUBOR' and 'POVINNÝ' columns, and 'pdf_test.pdf' in the 'SOUBOR' column. Below the table is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4'. A row of buttons includes 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below this is a 'Stáhnout dokumenty' section. The main form area has fields for 'POŘADÍ', 'NÁZEV DOKUMENTU' (with 'Nový dokument 1' entered and highlighted in yellow), 'ČÍSLO', 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU', and 'TYP PŘÍLOHY'. There are checkboxes for 'Povinný' and 'Doložený soubor'. A 'POPIS DOKUMENTU' field is present with a character count '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. At the bottom, there is a 'SOUBOR' field with a 'Připojit' button (highlighted with a red box), a 'VLOŽIL/A' field, a 'DATUM VLOŽENÍ' field, and a 'VERZE DOKUMENTU' field.

V případě potřeby aktualizace přílohy již existujícího dokumentu nezkládejte nový dokument, ale zvolte mezi přílohami záznam dokumentu, který chcete aktualizovat, klikněte na tlačítko „Soubor“ v dolní části obrazovky a zvolte Připojit a po nahrání uložte. Systém načte aktualizovaný soubor přílohy na stejný řádek, na kterém byla načtena původní příloha. Administrátor ŘO uvidí na své straně systému obě verze přílohy.

Po provedených opravách na veškerých relevantních obrazovkách a doložení potřebných dokumentů musí uživatel opět žádost finalizovat, podepsat a podat. Tímto je žádost o podporu opět předaná na ŘO.

7.2 VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O PŘEVODU/POSKYTNUTÍ PODPORY

Poté, co uživatel doplní data a dodá veškeré požadované doklady ve stanoveném termínu, zkontroluje ŘO jejich úplnost a obsah.

V případě zjištění nedostatků vyzve ŘO opakovaně žadatele k nápravě prostřednictvím interní depeše včetně opětovného odemčení relevantních obrazovek.

Pokud byly ve stanoveném termínu dodané veškeré podklady a vše odpovídá podmínkám výzvy, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu (včetně přílohy č.1 PA – ZPP).

Následně je uživatel o vydání právního aktu informován automatickou interní depeší a právní akt je zpřístupněn prostřednictvím ISKP21+ na záložce „Právní akt“ v menu nalevo.

The screenshot displays the 'PRÁVNÍ AKT' form. On the left sidebar, the menu items are: Dokumenty, Seznam odborností projektu, Podpis žádosti, Právní akt (highlighted with a red box), and Publicita. The main form area contains the following fields and controls:

- Buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ, UKONČIT PROJEKT, KOPÍROVAT, TISK
- Číslo: 49/2022
- Datum uzavření: 24.02.2022
- Navigation: Polozek na stránku 25, Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
- Table with columns: POŘADÍ, Číslo, DATUM UZAVŘENÍ, DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI
- Row 1: 1, 49/2022, 24.02.2022, 24.02.2022
- NÁZEV: PA
- NÁZEV DOKUMENTU: [Empty field]
- Čas poslední změny: 4. 5. 2018 10:03
- PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU: RoPD.docx
- Buttons: Soubor, Připojit, Otevřít

Datum nabytí účinnosti právního aktu (= datum nabytí právní moci) je ze strany ŘO doplněno dodatečně (viz text depeše).

8. EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Modul VZ v ISKP21+ je relevantní pro kontrolu všech veřejných zakázek. Uživatel v modulu VZ v ISKP21+ vytvoří záznam veřejné zakázky, kompletní dokumentaci ke kontrole poté nahraje do příloh předmětného záznamu VZ.

V případě ex-ante a interim kontroly uživatel rovněž zašle interní depeši¹⁵ na adresu „OPJAK_Veřejné zakázky“, a to z konkrétního projektu navázaného na danou VZ. V případě technických obtíží s předložením dokumentace prostřednictvím ISKP21+ bude uživateli umožněno její předložení jiným vhodným způsobem dle domluvy s ŘO.

¹⁵ Vzor strukturované interní depeše pro účely ex-ante a interim kontroly je uveřejněn na webových stránkách www.opjak.cz

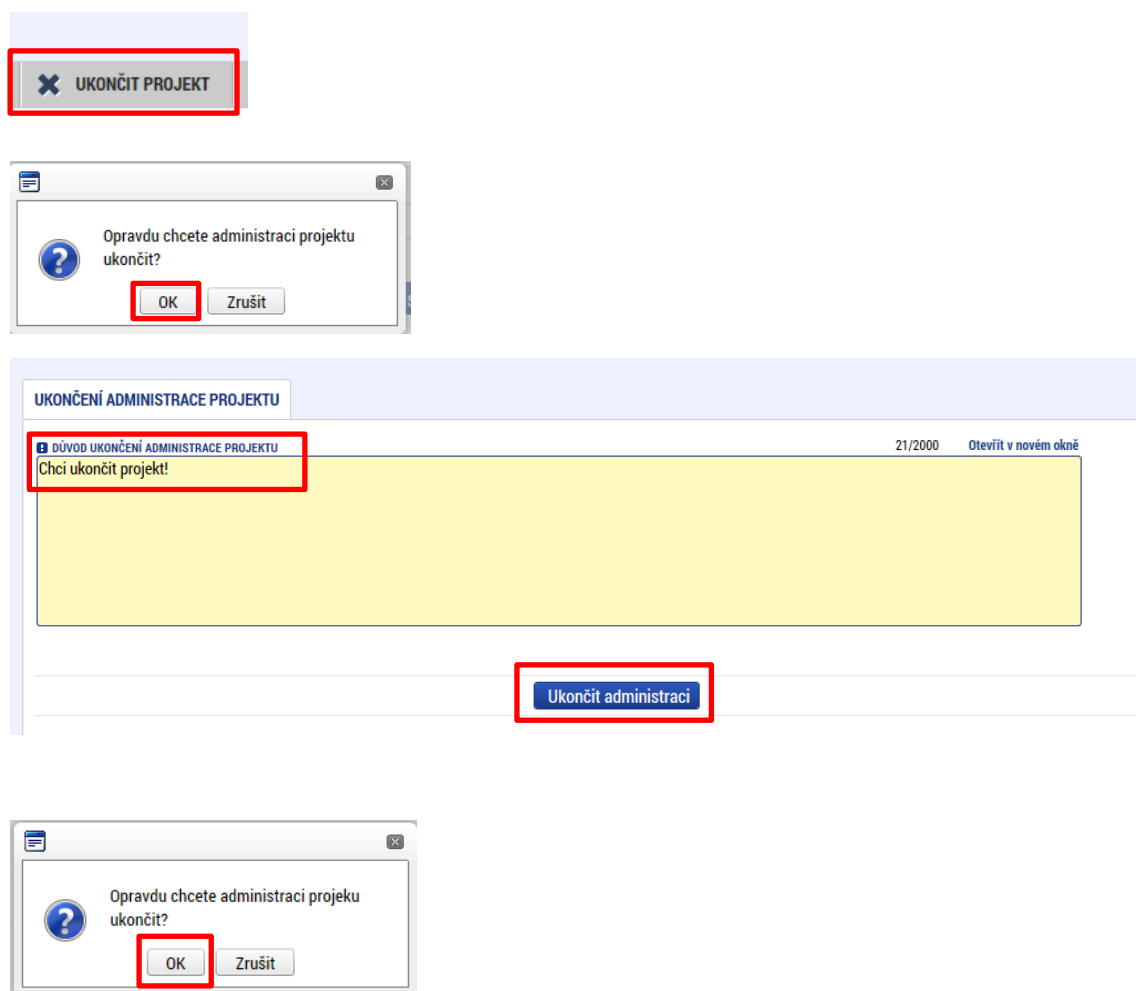
9. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE

V případě, že hodlá příjemce ukončit projekt ze své strany (v době kdykoliv po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), postupuje dle pokynů v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

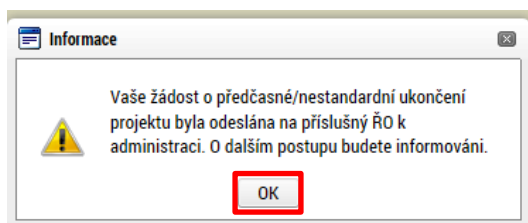
A) Pokud jde o případ, kdy **příjemce již dosáhl účelu dotace** a pouze si přeje zkrátit stanovenou dobu realizace projektu, jedná se o **podstatnou změnu** zakládající změnu právního aktu o poskytnutí převodu podpory.

B) Pokud jde o úmysl příjemce projekt nadále nerealizovat (příjemce zjistil skutečnosti, které brání řádně a včas dosáhnout účelu dotace), jedná se o **nestandardní ukončení projektu** a příjemce použije na žádosti o podporu tlačítko „Ukončit projekt“ (v horní šedé liště) vč. vyplnění povinného textového pole, ve kterém uvede důvody pro ukončení projektu.

Tlačítko se zobrazuje pouze uživateli s rolí Signatář nebo Zmocněnec.



V okamžiku potvrzení odchází na ŘO automaticky generovaná depeše.



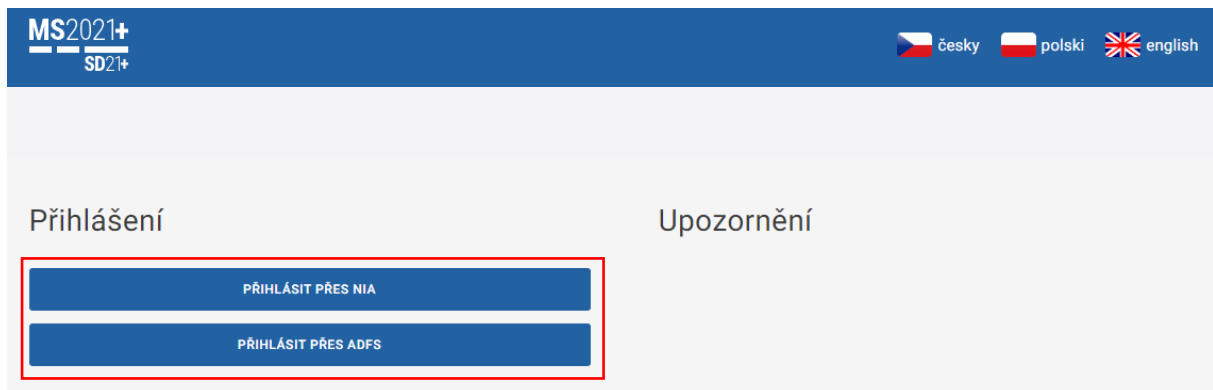
Projekt nepřechází bezprostředně po použití tlačítka „Ukončit projekt“ do stavu „Projekt nedokončen – ukončen příjemcem“. Do tohoto stavu přepíná projekt až Administrátor projektu na ŘO. Podmínkou je ukončené řízení o odnětí dotace.

PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+

Prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+ může uživatel kontaktovat uživatelskou podporu za účelem řešení problému, technického dotazu nebo chyby aplikace ISKP21+.

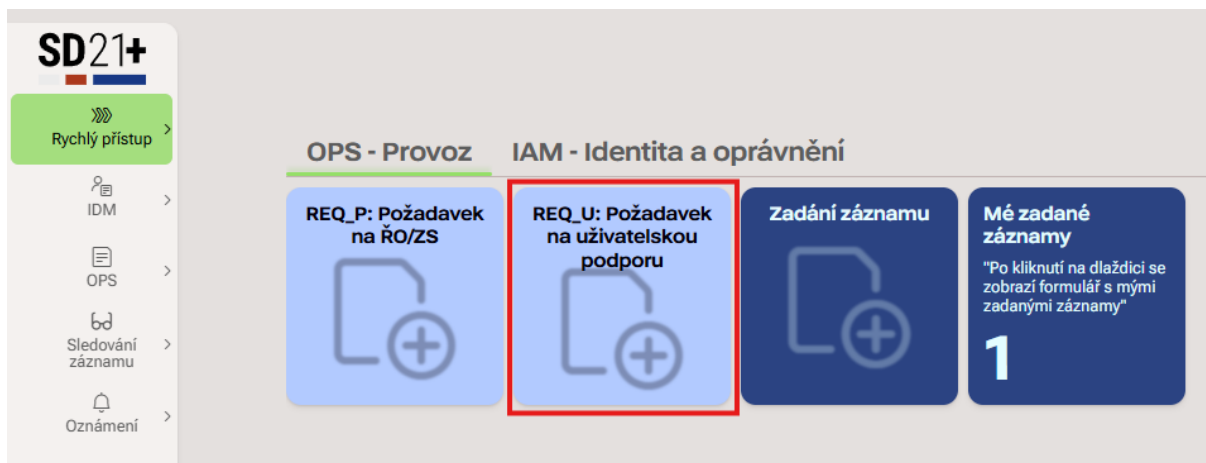
Pro zadání požadavku je nezbytné se přihlásit do aplikace ServiceDesk21+, která je k dispozici na adrese <https://sd21.mssf.cz/>.

Pokud je uživatel zaregistrovaný do aplikace ISKP21+, není třeba se registrovat a pro přihlášení do aplikace ServiceDesk21+ uživatel použije stejný účet jako do ISKP21+. Na úvodní stránce uživatel zvolí přihlášení dle způsobu, jakým se registroval do ISKP21+ a další postup přihlášení je také shodný (viz kap. 1.5).

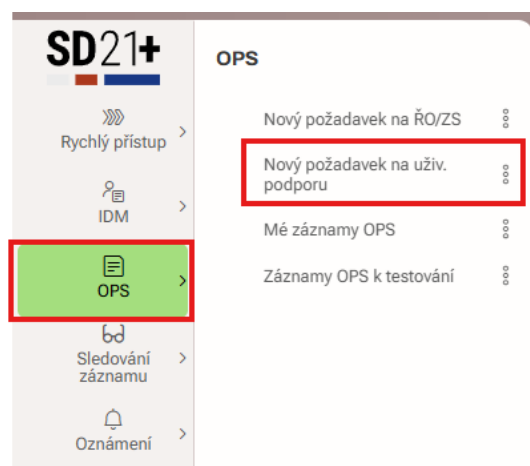


9.1 ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU

Po přihlášení do aplikace se zobrazí nástěnka a levé menu. Pro nejrychlejší zadání požadavku na uživatelskou podporu lze využít tlačítko „Uživatelská podpora“ na úvodní nástěnce, které uživatele přeměruje na formulář zadání požadavku.



Další možností, jak se dostat na formulář pro zadání požadavku na uživatelskou podporu, je v levém menu v kategorii OPS na záložce „Požadavek na uživ. Podporu“.



Na formuláři je nezbytné vyplnit všechna povinná, žlutě podbarvená pole, aby mohl být požadavek odeslán na uživatelskou podporu.

Nový požadavek na uživ. podporu

Informace
Záznam požadavku na uživatelskou podporu (REQ_U) je určen pro zadání jakéhokoliv požadavku, dotazu nebo hlášení vady a může ho zadat jakýkoliv uživatel registrovaný do Monitorovacího systému 2021+.
Po odeslání je záznam odeslán na 1. úroveň podpory (TUP) dodavatel, který může záznam sám vyřešit nebo zajistí jeho řešení dle nastavených postupů.

Obecné informace
Aplikace: MS21+
Oblast:
Typ:
Prostředí: Produkční
Priorita:
Specifická kategorie:

Přílohy
Příloha 1 (max. 10 MB) Nahrát soubor
Příloha 2 (max. 10 MB) Nahrát soubor

Popis
Název:
Popis:

Odeslat
Uložit koncept

Aplikace uživatel vybere MS21

Prostředí uživatel ponechá produkční.

Název uživatel vyplní návodně jako stručný název problému (např. „Nelze vložit přílohu na obrazovce ...“, „Nefunguje validace subjektu projektu“, apod.).

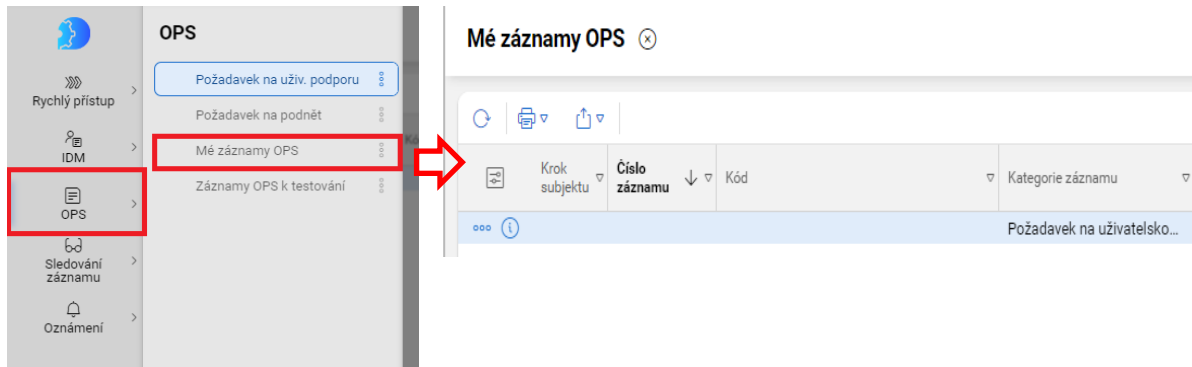
Informace je pole, do kterého uživatel podrobně popíše svůj problém, včetně identifikace uvedením Hash kódu žádosti o podporu nebo registračního čísla projektu.



Přílohy lze vložit k podnětu maximálně dvě, přičemž každá příloha je omezena velikostí vloženého souboru maximálně 10 MB.

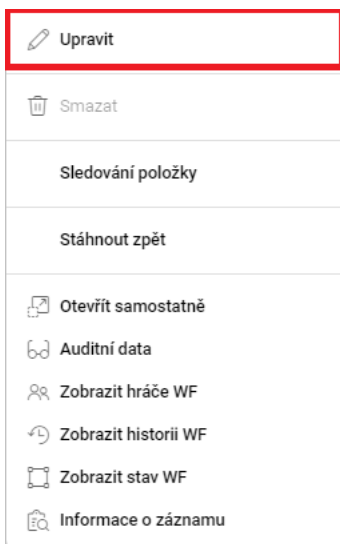
Po vyplnění všech povinných, žlutě podbarvených polí, je možné podnět zadat použitím tlačítka „Odeslat“.

9.2 MÉ ZÁZNAMY OPS

Stisknutím tlačítka „Odeslat“ se podnět odešle na uživatelskou podporu dodavatele a dále jej může uživatel sledovat na záložce „Mé záznamy“ dostupné v levém menu v kategorii OPS.



Na seznamu záznamů „Mé záznamy OPS“ otevře uživatel dvojklikem na vybraný záznam nebo kliknutím na  a výběrem možnosti „upravit“, detail uloženého konceptu. Použitím  může uživatel záznam také smazat nebo nastavit sledování záznamu.



Po otevření formuláře se záznamem požadavku na uživatelskou podporu je pro zadavatele nezbytné sledovat zejména datové položky „stav zpracování“, „Datum posledního vyřešení“ a „Komentáře“.

Mé záznamy OPS > 000641//2022/04/REQ_U/MS21

Uložit Zahodit změny Historie Tisk záznamu

Detail

Kód	000641//2022/04/REQ_U/MS21	Název	test
Stav zpracování	0.3 - Čeká v zásobníku	Popis	test
Kategorie záznamu	Požadavek na uživatelskou podporu		
Aplikace	MS21+		
Prostředí	Produkční		
Oblast	S1 - Procesy ITSM a SD		
Typ	Registrace		
Priorita z pohledu zadavatele			
Adresát subjekt			
Datum založení	24. 4. 2022 00:33:38	Počet komentářů	
Datum posledního vyřešení		Počet příloh	
Datum archivace		Záznam zrušen	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum poslední změny	24. 4. 2022 00:33:38	Automatická archivace	<input type="checkbox"/>

Komentáře

+ Nový komentář

Seznam komentářů

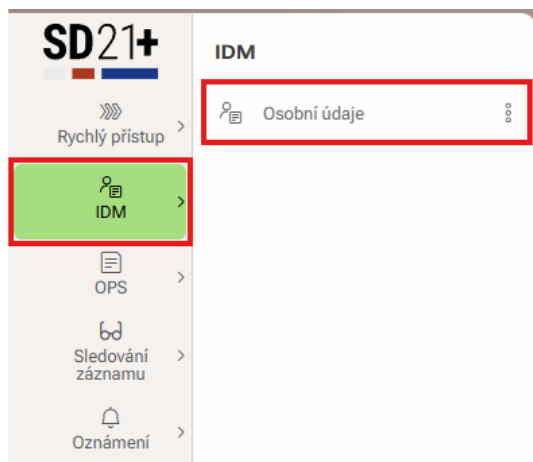
Stav zpracování definuje, v jakém stavu je vyřizování zadaného požadavku.

Datum posledního vyřešení udává datum a čas přepnutí požadavku do jiného stavu.

Komentáře slouží ke komunikaci mezi uživatelem a pracovníky uživatelské podpory, a to zejména v případě potřeby upřesnění zadaného požadavku.

9.3 ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Změnu osobních údajů k danému uživatelskému účtu je možné provést v levém menu v kategorii IDM na záložce „Změna osobních údajů“.



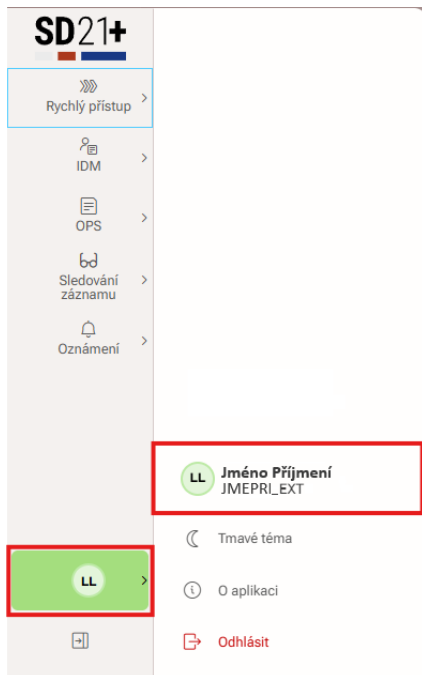
Formulář změny osobních údajů je rozdělen na dvě části. Levá část obsahuje původní údaje a v pravé části může uživatel provést změnu. Je nezbytné, aby byla žlutě podbarvená pole vždy vyplněna. Po úpravě je nutné změnu uložit tlačítkem „Odeslat“.

Změna osobních údajů ☺

Původní údaje		Nové údaje	
Titul	—	Titul	<input type="text"/>
Jméno	Tester	Jméno	<input type="text"/>
Příjmení	Tester	Příjmení	<input type="text"/>
Titul za	—	Titul za	<input type="text"/>
Mobil	+420	Mobil	<input type="text"/>
Email	Tester@msmt.cz	Email	<input type="text"/>

9.4 ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE

Aplikace ServiceDesk21+ umožňuje změnit nastavení zobrazení aplikace a změnu hesla. K těmto možnostem se uživatel dostane přes ikonu „panáčka“ v levém menu.



Tmavé téma umožňuje uživateli přepnout režim zobrazení aplikace.

Nastavení zobrazí uživateli, jakými disponuje rolemi v aplikaci, jaké má přidělené kompetenční okruhy a může si zde změnit heslo, a to jak do aplikace do ServiceDesk21+, tak do ISKP21+.